STANDAR PELAYANAN DAN SOP PELAYANAN RUTAN KELAS I BANDUNG

2026

#sarasasadaya | rutankelas1bandung.com

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
NOMOR: WP.11.PAS.27.OT.02.02 TAHUN 2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, Rumah Tahanan Negara Kelas I Bandung menetapkan standar pelayanan;

b. bahwa Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan teratur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b), perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas I Bandung.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. 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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia sebagaimana terakhir kali diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor

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

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG.

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

1) Kunjungan WBP
2) Penitipan Barang
3) Pembinaan Kesadaran Beragama
4) Izin Luar Biasa
5) Pembinaan Kesehatan Jasmani
6) Pemindahan
7) Pengaduan
8) Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar
9) Permohonan Izin Berobat Luar Provinsi
10) Inisiasi Terapi ARV
11) Rehabilitasi Medis
12) Rehabilitasi Sosial
13) Pemberian Makan
14) Layanan Kesehatan
15) Pemberian Air Bersih
16) Layanan HIV & AIDS
17) Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, Cuci, dan Tidur
18) TB dan TB Kebal Obat
19) Perawatan Manusia Usia Lanjut (Manula)
20) Perawatan Gangguan Jiwa
21) Informasi kepada Media Massa
22) Informasi kepada publik
23) Fasilitas Bantuan Hukum
24) Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan
25) Konsultasi Hukum Bidang Pemasyarakatan
26) Konsultasi Hukum
27) Penyuluhan
28) Asimilasi Tindak Pidana Khusus
29) Asimilasi Tindak Pidana Umum
30) Bimbingan Kerja
31) Layanan Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu
32) Layanan Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum
33) Layanan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu
34) Layanan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum
35) Layanan Kegiatan Kesenian
36) Pameran Hasil Karya Narapidana
37) Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Tertenu
38) Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Umum
39) Layanan Pendidikan
40) Layanan Permohonan Cuti Mengunjungi Keluarga
41) Pelayanan Komunikasi Masyarakat (Yankomas)
42) Penyediaan Bahan Bacaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KETIGA : Komponen pada setiap standar pelayanan terdiri dari komponen standar layanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery)* meliputi beberapa komponen yaitu; persyaratan, sistem, mekanisme, dan prosedur pelayanan, jangka waktu, biaya/tarif pelayanan, produk pelayanan serta penanggulangan pengaduan, saran dan masukan. Kemudian komponen standar layanan yang terkait dengan pengelolaan pelayanan di internal organisasi meliputi beberapa komponen yaitu: dasar hukum, sarana dan prasarana, atau fasilitas, kompetensi pelaksana, pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan, serta evaluasi kinerja pelayanan.

KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dapat diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 5 JANUARI 2026

Kepala
Rumah Tahanan Negara,

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

MASHURI ALWI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Tahanan yang telah melewati masa pengenalan lingkungan selama 7 hari	Pengguna layanan mengakses link pendaftaran dan mengisi formular online sesuai dengan jadwal kunjungan;	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti pendaftaran online berupa tiket	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2.	Tahanan yang sedang tidak menjalani sidang	Pengguna layanan datang pada hari dan waktu yang telah ditentukan;	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti pendaftaran online berupa tiket	Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3.	Tahan/Narapidana yang sedang tidak menjalani masa pelanggaran disiplin	Pengguna layanan menukarkan tiket virtual ke tiket fisik;	5 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti cetak tiket kunjungan	Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4.	Tahanan/Narapidana yang belum dikunjungi lebih dari 2 kali dalam 1 minggu	Pengguna layanan menitipkan barang yang tidak diperbolehkan dibawa ke dalam Rutan;	5 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kartu penitipan barang	Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Pengguna layanan memasuki area Rutan dengan menitipkan kartu identitas di P2U;	5 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kalung kunjungan	Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Petugas geledah badan dan barang memeriksa badan dan barang pengguna layanan	10 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Keranjang	
		Pengguna layanan bertemu dengan WBP di ruang kunjungan sesuai dengan meja yang telah ditentukan	20 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Pelayanan Kunjungan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengunjung berfoto (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor)	Pengguna layanan mengakses link pendaftaran dan mengisi formulir online;	5 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Layanan penitipan barang WBP	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
		Pengguna layanan menukarkan tiket virtual ke tiket fisik;	5 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti cetak tiket kunjungan	Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
		Petugas geledah barang memeriksa barang pengguna layanan	10 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti cetak tiket kunjungan	Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
		Petugas mendistribusikan barang ke setiap WBP	10 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Bukti cetak tiket kunjungan	Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Pengguna layanan mendapatkan notifikasi barang titipan telah diterima WBP	5 Menit	Tidak ada biaya (gratis)	Chat pemberitahuan via Whatsapp	Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Tempat ibadah sesuai dengan agama masing-masing;	Memiliki pengalaman dalam bidang keagamaan;	Wali Pemasyarakatan	Minimal 2 (dua) orang pegawai, dapat ditambah dengan pemuka agama	Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;	Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan rohani;	Evauasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai standar pelayanan
2	Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	Komputer;	Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang keagamaan	Petugas Bantuan Hukum dan Penyuluhan		Narapidana/Tahanan mampu secara mendalam mengetahui, mengerti dan memahami mana perbuatan yang benar dan mana perbuatan yang salah berdasarkan ajaran agama yang mereka anut;	Layanan pembinaan keagamaan mengutamakan toleransi beragama;	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	Sistem Database Pemasyarakatan Pembinaan;	Memiliki integritas dan tidak diskriminatif;	Kepala Subseksi Bantuan Hukum dan Penyuluhan		Narapidana/Tahanan memiliki kesadaran dan beritikad untuk tidak mengulangi perbuatannya.	Setiap WBP dapat mengikuti kegiatan pembinaan keagamaan sesuai dengan agama mereka tanpa paksaan dari manapun	
4	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.	Finger scan SDP;	Mampu berkomunikasi secara efektif.	Kepala Seksi Pelayanan Tahanan				
		Alat Tulis Kantor;		Kepala Rutan				
		Sound System;						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal	Petugas Bankum dan Penyuluhan membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut tahanan/narapidana;	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Ibadah harian rutin	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2.	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama	Membuat perjanjian kerja sama dengan stakeholder dalam bidang keagamaan;			Ibadah mingguan	Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3.	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua	Melaksanakan *Pre test* untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan tahanan/narapidana;			Perayaan hari besar keagamaan	Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4.	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir	Menentukan kelas atau kelompok belajar berdasarkan hasil Pre test ;				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Tahanan/ Narapidana melakukan presensi kehadiran menggunakan *finger scan* yang terkoneksi dengan *SDP* Pembinaan;				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Tahanan/ Narapidana dikumpulkan pada rumah ibadah atau aula untuk kegiataan bimbingan rohani ;				
		Tahanan/Narapidana menerima bimbingan rohani sesuai dengan agama dan kepercayaannya masing-masing;				
		Petugas Bankum dan Penyuluhan melakukan pencatatan jumlah peserta, proses, efektifitas dan hasil pembinaan kesadaran beragama.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Permohonan tertulis dari narapidana/keluarga/kuasa hukum tentang izin luar biasa dalam hal:	Narapidana/keluarga/kuasa hukum mengajukan permohonan izin luar biasa dilengkapi dengan dokumen persyaratan	Paling lama 1x24 jam	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Surat izin luar biasa Kepala Rutan	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
	a. Adanya keluarga yang sakit keras atau meninggal dunia	Kepala Rutan memberikan izin luar biasa berdasarkan hasil penelitian lapangan dan rekomendasi sidang TPP				Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
	b. Menjadi wali nikah untuk anak kandungnya atau	Narapidana memperoleh surat izin dari Kepala Rutan				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
	c.Membagi warisan	Narapidana harus dikawal oleh petugas pemasyarakatan dan polisi				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
2.	Pernyataan jaminan secara tertulis dari penjamin					Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
3.	Surat keterangan dari Kepala Desa/ Lurah terkait kebenaran alasan izin luar biasa					
4.	Izin luar biasa tidak di berikan kepada narapidana dengan pidana seumur hidup dan atau pidana mati					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Tahanan/Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan tahap awal;	Petugas pembinaan membuat program pembinaan kesehatan jasmani.	45 Menit	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya kegiatan pembinaan kesehatan jasmani	Narapidana/Tahanan menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan yaitu kotak pengaduan;
2	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Pertama	Setelah ditentukan program pembinaan yang sesuai maka membuat rencana kerja				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;
3	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap lanjutan Kedua (Tahap asimilasi)	Narapidana/Tahanan melakukan absensi secara manual atau menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan				Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Narapidana yang telah memenuhi syarat mengikuti kegiatan pembinaan Tahap Akhir (tahap integrasi)	Narapidana dikumpulkan oleh Petugas Bankum pada tempat yang disediakan untuk kegiatan pembinaan kesehatan jasmani;				Pejabat yang terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Narapidana/Tahanan yang menyampaikan pengaduan.
		Narapidana/Tahanan melaksanakan kegiatan kesehatan jasmani.				
		Petugas melakukan pencatatan hasil pembinaan kesehatan jasmani				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Lapangan dan peralatan olahraga.	Pendidikan minimal SMA/sederajat;	Wali Pemasyarakatan	Minimal 1 (satu) orang pegawai sebagai instruktur olahraga	Meningkatkan kesehatan dan menjaga kebugaran narapidana	Kegiatan olahraga berada di bawah pengawasan dan pengamanan petugas pemasyarakatan dan tenaga medis.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; dan	Sound System	Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan jasmani;	Petugas Pembinaan		Tidak ada diskriminasi dalam kegiatan pembinaan kesehatan jasmani		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	Finger Scan SDP	Mampu berkomunikasi secara efektif dan mampu membuat rencana program pembinaan	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan				
		SDP Pembinaan						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengadu berfoto (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor) dan nomor telpon kontak pengadu yang jelas	Pihak pengadu melaporkan dengan jelas detil pengaduan	Paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal selesainya telaahan laporan pengaduan	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Substansi aduan jelas	Petugas unit layanan pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan				Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Pihak yang diadukan jelas	Petugas unit layanan pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4	Menyertakan data dukung aduan (dokumentasi)	Petugas unit layanan pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Petugas unit layanan pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Surat permohonan dari pemohon (tahanan, narapidana atau instansi) dengan dilengkapi surat pernyataan mampu membiayai dan tidak melarikan diri	Pemohon mengajukan permohonan kepaada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kepala Rutan	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	a. Biaya transportasi	Surat rekomendasi rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Surat rekomendasi dokter Rutan	Dokter Rutan melakukan tata laksana awal dan membuat rekomendasi rujukan sesuai prosedur yang berlaku		b. Biaya administrasi RS		Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Surat rujukan RS Pemerintah daerah setempat ke RS Pemerintah Provinsi (untuk rujukan luar provinsi)	WBP mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kepala Rutan Kelas I Bandung yang kemudian disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah Kemenkumham Jawa Barat		c. Biaya perawatan		Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4	Surat permohonan izin berobat dari Kepala Rutan	Dirjen Pemasyarakatan melakukan telaahan secara ketat untuk menilai kelayakan pemberian rekomendasi				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
5	Hasil sidang TPP Rutan	Hasil telaahan dibuat sebagai dasar surat rekomendasi ditanda tangani oleh Dirjen Pemasyarakatan				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
6	Berkas riwayat kesehatan WBP yang bersangkutan	Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah kemudian disampaikan kepada Kepala Rutan				
7	Surat pengantar dari Kepala Rutan	Kepala Rutan menyampaikan rekomendasi perawatan lanjutan kepada Kasi Yantah untuk ditindaklanjuti oleh jajarannya				
8	Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	Kepala Rutan menyampaikan rekomendasi perawatan lanjutan kepada Kasi Yantah untuk ditindaklanjuti oleh jajarannya				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Surat permohonan dari yang bersangkutan	Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi dapat dilakukan karena adanya berdasarkan rekomendasi dokter Lapas/Rutan dan dokter RS Rujukan setempat atau permohonan dari WBP	2 (dua) hari kerja dengan syarat seluruh persyaratan telah dilengkapi	Tidak ada biaya.	Surat rekomendasi permintaan rekomendasi medis permohonan izin berobat luar provinsi	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan/Kanwil/Ditjenpas;
2	Surat rekomendasi dokter Rutan	Kepala Rutan menyampaikan permohonan Kepada Kepala Kantor Wilayah untuk diteruskan ke Dirjen Pemasyarakatan				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan/kannwil/Ditjenpas;
3	Rekam medis WBP yang bersangkutan	Dirjen Pemasyarakatan melakukan telaahan kelayakan medis berdasarkan dokumen permohonan yang diterima				Kepala Rutan /Kakanwil/Dirjenpas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Surat pengantar dari Kepala Rutan	Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi untuk dijadikan bahan dalam sidang TPP pusat				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
5	Surat pengantar dari Kepala Kantor Wilayah	Apabila disetujui dalam sidang tpp, kemudian draft surat jawaban ditandatangani oleh Dirjen Pemasyaraktan untuk dikirimkan kepada Kantor Wilayah				
		Kantor Wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Rutan				
		Kepala Rutan berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
LAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan	Komputer dan printer	Pendidikan minimal Sarjana (S-1)	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai kepada Kepala Rutan	Minimal 3 (tiga) orang	Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;	Keselamatan WBP menjadi prioritas utama dalam pelaksanaan layanan	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak W arga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;	ATK	Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif	Pengawasan dilakukan oleh SATOPS PATNAL Rutan		Tidak mencari keuntungan pribadi dengan mengorbankan kepentingan masyarakat;		
3	MOU Kementerian Kesehatan dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.JJ-19.HM.05.02 Tahun 2013 da Nomor 488/Menkes/SKB/XII/2013 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan kesehatan dalam memperoleh surat rekomendasi medis bagi narapidana dan tahanan serta anak didik Pemasyarakatan.	Fasilitas internet	Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan di luar Rutan			Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Surat hasil tes HIV Positif	Petugas kesehatan memberikan informasi tentang terapi ARV	Tentatif (mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan	Biaya pemeriksaan penunjang fungsi hati (SGOT/SGPT)	Pelayanan Inisiasi Terapi ARV bagi WBP	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Surat rekomendasi dari dokter tentang tindak lanjut terapi ARV kepada WBP	Pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) WBP		Biaya pengambilan obat ARV		Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Inform consent kesediaan untuk mendapatkan terapi ARV	Dokter memberikan rekomendasi terapi ARV		Biaya rujukan pasien bila timbul efek samping yang tidak dapat diatasi di dalam Rutan		Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4	Surat pengantar dari Kepala Rutan	Kepala Rutan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Petugas kesehatan melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Dokter mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul				
		Petugas kesehatan melakukan pencatatan dan pelaporan				
		Kepala Rutan memberikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Bina Kesehatan Dan Perawatan Narapidana dan Tahanan				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Hasil laboratorium fungsi Hati (SGOT/SGPT)	Berkualifikasi dalam bidang medis	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari tim medis, Kasubsi Adper, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan	Minimal 3 (tiga) orang	Memberikan pelayanan dan jaminan perlindungan terhadap hak Tahanan dan W arga Binaan Pemasyarakatan.	Berpedoman pada Konvidensialitas dan Standar Terapi ARV	Dilakukan monitoring dan evaluasi berkala setiap bulan
2	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	Formulir terapi ARV	Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP	Pengawasan dilakukan oleh SATOPS PATNAL Rutan		Memberikan pelayanan yang responsif dengan menggunakan standar yang baik		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;	Masker	Memiliki pengetahuan tentang terapi ARV			Memberikan informasi yang dibutuhkan secara benar		
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan;	Sarung tangan karet/ hand scoon	Petugas pemberian terapi ARV terlatih sebagai : konselor, manajer kasus, petugas lab, pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI), perawatan, dukungan dan pengobatan (CST)			Mengambil tindakan secara cepat dan tepat sesuai rekomendasi medis		
5	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-46.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	Alat tulis kantor						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)* REHABILITASI MEDIS BAGI TAHANAN DAN NARAPIDANA

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone dari Tim Methadone di Rutan	Kepala Rutan membentuk tim methadone	Tentatif (mengikti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan)	Biaya pengambilan methadone ke RS pengampu	Pengobatan methadone bagi WBP pengguna napza	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Inform consent kesediaan untuk menjalani terapi methadone	Tim methadone di Rutan melaksanakan penilaian tentang kebutuhan terapi methadone bagi WBP pengguna napza		Biaya rujukan pasien bila timbul efek samping terjadi kondisi medis yang tidak dapat diatasdi dalam Rutan		Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Surat penetapan dari Kepala Rutan	Tim methadone di Rutan membuat surat rekomendasi tindak lanjut terapi methadone kepada Kepala Rutan				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
4	Peserta rehabilitasi narkotika telah menjalani skrining dan asesmen dengan hasil sesuai ketetapan yang berlaku	Kepala Rutan membuat surat penetapan bagi WBP yang mendapatkan terapi Methadone				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
5	Surat penetapan dari Kepala Rutan	Tim Methadone melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi Methadone				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
6	Rehabilitasi medis bagi tahanan dan narapidana ditujukan untuk: pencandu narkotika, penyalahgunaan narkotika, dan korban penyalahgunaan narkotika	Tim Methadone mengevaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul				
		Tim Penilai melakukan pencatatan dan pelaporan				
		Kepala Rutan memberikan laporan pemberian methadine per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI REHABILITASI MEDIS BAGI TAHANAN DAN NARAPIDANA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Ruangan Poliklinik	Petugas pemberian terapi methadone terlatih sebagai :	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari tim medis Rutan, Kasubsi Adper, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan	Minimal 3 (tiga) orang pegawai	Tersedianya pelayanan kesehatan W BP yang mudah diakses	*Informed consent* sebelum pelaksanaan pengobatan rehabilitasi narkotika	Evauasi kinerja standar pelayanan dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan secara rutin ke Ditjen Pemasyarakatan
2	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;	Alat-alat medis	Tim methadone yang menilai kelayakan W BP untuk mendapatkan terapi methadone	Pengawasan dilakukan oleh SATOPS PATNAL Rutan	Rasio penaggungjawaban program dengan peserta rehabilitasi 1:60	Pelayanan kesehatan diberikan secara responsif	Data rehabilitasi bersifat konfidensial	
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	Formulir terapi methadone	Petugas pemberi terapi methadone		Rasio konselor adiksi dengan peserta rehabilitasi 1:10	Pelayanan tidak bersifat diskriminatif		
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan;	ATK	Petugas yang telah mendapatkan pelatihan rehabilitasi medis, asesmen dan konseling adiksi		Rasio instruktur dengan peserta rehabilitasi 1:30			
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotikabagi Tahanan dan W arga Binaan Pemasyarakatan;	Blok hunian khusus untuk peserta rehabilitasi narkotika						
6	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan W arga Binaan Pemasyarakatan (WBP) di UPT Pemasyarakatan;							
7	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-42.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
REHABILITASI SOSIAL BAGI PENGGUNA NAPZA

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Hasil tim asesmen	Kepala Rutan membentuk tim asesmen yang terdiri dari dokter, psikolog, konselor dan petugas pembinaan	Waktu yang dibutuhkan sampai selesai adalah 14 hari kerja	Biaya dari DIPA Rutan	Rehabilitasi bagi pengguna napza	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Surat keputusan Kepala Rutan untuk pelaksanaan rehabilitasi	Tim assesmen melaksanakan tugas sesuai dengan instrumen yang telah ditetapkan				Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Rehabilitasi di Rutan :	Tim assesmen memberikan rekomendasi kepada Kepala Rutan tentang rehabilitasi medis, sosial serta tempat rehabilitasi				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
	a. Seleksi narapidana yang akan diberikan program rehablitiasi	Kepala Rutan mengusulkan kepada Kepala Kantor Wilayah kemudian disampaikan kepada Dirjen Pemasyarakatan				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
	b. Penempatan pada blok/lingkungan tempat program rehabilitasi	Dirjen Pemasyarakatan memberikan rekomendasi rehabilitasi				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
4	Rehabilitasi di luar Rutan:					
	a. WBP pengguna narkoba murni tanpa junto (pasal 127 UU No. 35 tahun 2009)					
	b. Masa pidana di atas 1 tahun 3 bulan dan telah mendapat penetapan dari kanwil serta diusukan PB setelah melalui sidang Tim TPP Kanwil					
	c. Masa pidana paling lama 1 thn 3 bulan yang telah mendapatkan penetapan dari Kepala Rutan serta diusulkan CB setelah melalui sidang Tim TPP Rutan					
	d. Usul tempat rehabilitasi yang ditunjuk					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI REHABILITASI SOSIAL BAGI PENGGUNA NAPZA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	a. Rehabilitasi di dalam Rutan:	Memahami ketentuan mengenai tahapan pembinaan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari tim medis Rutan, Kasubsi Adper, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan	Minimal 5 (lima) orang	Tersedianya pelayanan kesehatan WBP yang mudah diakses	Data rehabilitasi bersifat konfidensial	Evauasi kinerja standar pelayanan dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan secara rutin
2	Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika;	Blok hunian khusus rehabilitasi	Mendapatkan pelatihan assesment adiksi, konselor adiksi dan terapi adiksi	Pengawasan oleh SATOPS PATNAL		Pelayanan kesehatan diberikan secara responsif	Keselamatan WBP menjadi prioritas utama	
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	Ruang detoxifikasi				Pelayanan tidak bersifat diskriminatif		
4	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan;	Ruang konseling						
5	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotikabagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan;	Ruang kegiatan rehabilitasi sosial						
6	Peraturan Bersama Mahkumjakpol No : 01/PB/MA/III/2014 tahun 2014 No : 03 TAHUN 2014 No : 11 Tahun 2014 No : 03 Tahun 2014 No : PER-005/A/JA/03/2014 No : 1 Tahun 2014 No : PERBER/01/III/2014/BNN tentang Penanganan Pecandu Narkotika dan Korban Penyalahgunaan Narkotika ke dalam Lembaga Rehabilitasi;	ATK dan perlengkapan kantor						
7	Perjanjian Kerjasama antara Kemenkumham Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan Badan Narkotika Nasional Deputi Rehabilitasi tentang Program Rehabilitasi Penyalahgunaan Narkotika bagi Narapidana, Tahanan, Anak Didik, dan Klien Pemasyarakatan No : PAS-21.HM.05.02 Tahun 2013 No : PKS/10/IV/2013/BNN;	Rehabillitasi di luar Rutan:						
8	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor :PAS-421.PK.01.01.02 tahun 2013. Tentang Syarat Narapidana Pengguna Narkoba yang mengikuti Proses Rehabilitasi;	Tempat rehabilitasi rujukan yang sudah memenuhi syarat						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasayarakatan (WBP) di UPT Pemasyarakatan;	Ambulans						
10	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Narapidana/tahanan yang telah terdaftar di Rutan	Perencanaan anggaran : Petugas menyusun rencana anggaran biaya untuk pengadaan bahan makanan dan pengadaan bahan makanan	Makanan utama 3 kali (pagi, siang, malam)	Berdasarkan satuan biaya pengadaan BAMA bagi tahanan, anak dan narapidana di Peraturan Menteri Keuangan tentang standar biaya masukan	Makanan layak yang sesuai dengan kebutuhan gizi yang telah ditetapkan	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
		Perencanaan menu: Petugas dapaur menyusun menu disesuaikan dengan AKG, kerangka menu, biaya ketersediaan sarana dan prasarana, standar resep, standar porsi, kearifan lokal yang termuat dalam Permenkumham No. 40 Tahun 2017	Makanan selingan 2 kali (pagi dan sore)			Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
		Permintaan BAMA : Petugas dapur menyusun daftar permintaan makanan kepada penyesua berdasarkan menu, Daftar permintaan bahan makanan disusun dan dikirimkan kepada penyedia sehari sebelumnya, Bila terjadi penambahan jumlah penghuni pada hari berkeaan sehingga mengakibatkan kekurangan jumlah bahan makanan tertentu maka petugas dapur agar membuat daftar permintaan bahan makanan tambahan dan segera disampaikan kepada PPK , Bila terjadi pengurangan jumlah penghuni pada hari berkenaan sehingga mengakibatkan kelebihan jumlah bahan makanan tertentu, Petugas dapur agar membuat daftar rekapitulasi permintaan bahan makanan bulanan kepada pihak penyedia				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Penerimaan BAMA : Kepala Rutan membentuk tim penerimaan bahan makanan yang terdiri dari unsur bidang perawatan, keamanan dan tata usahaserta berisikan uraian tugas tentang mekanisme penerimaan bahan makanan, Tim membuat daftar periksa penerimaan bahan makanan yang berisikan tentang jumlah bahan makanan yang diminta sesuai dengan daftar permintaan bahan makanan, Tim memeriksa kesesuaian jumlah dengan menimbang/mengukur antara bahan makanan pada daftar permintaan dengan bahan makanan yang diterima dan faktur pembelian, Tim membuat daftar spesifikasi bahan makanan yang tertuang di dalam kontrak untuk memudahkan pada saat proses penerimaan, Tim memeriksa kesesuaian kualitas bahan makanan yang dikirimkan dari penyedia berdasarkan spesifikasi bahan makanan, Tim membuat berita acara pengembalian bahan makanan yang tidak sesuai dengan spesifikasi bahan makanan dan segera memberitahukan kepada pihak penyedia, Tim membuat berita acara kesesuaian jumlah dan kualitas bahan makanan yang dikirim dari penyedia, Tim membuat berita acara serah terima bahan makanan kepada petugas	Sore 14.00-15.00			Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Tidak ada.	WBP baru masuk Lapas/Rutan dilakukan skrining pemeriksaan kesehatan awal di poliklinik;	Waktu pelayanan tergantung pada jenis tindakan medis yang dilakukan.	Biaya dibutuhkan bila ada rujukan.	Terselenggaranya Layanan Kesehatan pada WBP.	a. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan rutan;
		WBP yang sakit dilayani kesehatannya di poliklinik di dalam Rutan;				b. Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan memberi arahan dalam merespon pengaduan;
		Apabila WBP dalam keadaan gawat darurat, segera diberikan pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dan penanganan medis lebih lanjut;				c. Pejabat yang terkait dalam pelayanan kesehatan melakukan perbaikan dan atau klarifikisasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
		Jika tidak dapat ditangani di Lapas/Rutan, WBP dapat dirujuk ke Rumah Sakit di luar Lapas/Rutan (sesuai Protap rujukan yang berlaku);				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).
		WBP yang akan bebas dilakukan pemeriksaan kesehatan di Poliklinik.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Tidak ada	WBP di dalam Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih, baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus;	24 Jam	Tidak ada	Terselenggaranya pemberian Air Bersih.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan;
		Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari;				Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;
		Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari;				Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
		Cuci 1 kali per hari; dan prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing UPT.				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Tidak ada	WBP di dalam Rutan dipenuhi kebutuhan akan air bersih, baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan Kakus;	24 Jam	Tidak ada	Terselenggaranya pemberian Air Bersih.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan;
		Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi, cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari;				Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;
		Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari;				Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
		Cuci 1 kali per hari; dan prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing-masing UPT.				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN HIV DAN AIDS

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Surat Persetujuan untuk tes HIV/Inform Consent;	Petugas Kesehatan melaksanakan skrining HIV;	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penatalaksanaan.	Biaya pemeriksaan Laboratorium HIV & AIDS dan Pengambilan obat ART.	Penatalaksanaan HIV & AIDS.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;
2	Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan HIV;	Petugas Kesehatan melaksanakan penyuluhan tentang HIV dan penyakit penyertanya;				Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;
3	Surat pengantar dari Kepala Seksi terkait; dan	Tes HIV (bila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan, bila hasil positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan);				Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
4	Surat pengantar dari Kepala Rutan.	WBP HIV positif dilakukan skrining TB;				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).
		WBP HIV positif mendapatkan dukungan melalui Kelompok Dukungan Sebaya (KDS);				
		Petugas Kesehatan melaksanakan persiapan layanan lanjutan sebelum dan sesudah WBP bebas;				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Kepala Rutan berjejaring dengan Instansi terkait;				
		Kepala Rutan memberikan laporan kasus kejadian HIV & AIDS per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;				
		Skrining;				
		Assessment;				
		Pemberian rehabilitasi;				
		Support group (closed meeting) merupakan salah satu bentuk terapi kelompok dalam Program Inti. Peserta rehabilitasi yang mengikuti support group ini hanya yang terinfeksi HIV (ODHA) dan kegiatan yang dilakukan bersifat tertutup (closed meeting). Support group ini difasilitasi oleh psikolog atau konselor bersama dengan staf medis dan staf klinik yang telah memiliki pengetahuan dan keterampilan di bidang HIV. Kegiatan dilakukan 2 minggu sekali yang berisi psiko edukasi dan group sharing untuk saling berbagi dan membahas masalah-masalah yang dihadapi serta mendiskusikan solusi yang tepat.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN HIV DAN AIDS

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan;	- Formulir Skrining HIV dan TB; - Jarum Suntik / Spuit; - Masker; - Sarung tangan karet / Hand scoon; - Wadah untuk membawa spesimen darah / Thermo Bag; - Label; - ATK; - Tissue; - Alkohol swab; - Cairan disinfektan; - Ambula; dan - Ruangan untuk kegiatan Support Group (Closed Meeting).	Petugas penatalaksanaan HIV & AIDS terlatih sebagai: - Penyuluh; - Konselor; - Manajer Kasus; - Petugas Laboratorium; - Pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI); - Perawatan, Dukungan dan Pengobatan (CST); - Infeksi menular seksual (IMS); dan - Kesehatan Reproduksi.	Pengawasan dilakukan secara berjenjang sampai ke Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;	Minimal 5 (lima) orang	Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut: a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol., meliputi : 1. Memberikan layanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik; 2. Tidak mencari keuntungan pribadi d menorbankan kepentingan masyarakat; 3. Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan 4. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar.	Berpedoman pada Konvidensialitas dan Standar Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
2	Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;			Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan.		b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi : 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.		

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3	Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP;					c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi : 1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat; 2. Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan; 3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan 4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas.		
4	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Tidak ada.	WBP baru masuk Lapas/Rutan harus diberikan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci;	Bagi WBP baru 1x24 jam setelah yang bersangkutan masuk ke dalam Lapas/Rutan;	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya layanan pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur, dan cuci.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Lapas/Rutan;
		WBP baru masuk Lapas/Rutan menerima Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci;	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;			Kepala Lapas/Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;
		Serah terima dicatat dan dibuatkan tanda terima;	Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan.			Pejabat terkait melakukan perbaikan dan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Pemberian Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diulang setelah yang bersangkutan berada di dalam Lapas/Rutan selama 3 (tiga) bulan;				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).
		Pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci diberikan setiap bulan.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PELAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; dan	Pakaian berupa pakaian sehari-hari, pakaian kerja, pakaian ibadah, pakaian olah raga dan alas kaki;	Memahami tentang penyelenggaraan pembagian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci	Pengawasan dilakukan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Lapas/Rutan;	Minimal 2 (dua) orang	Setiap Tahanan,Narapidana , dan Anak mendapatkan Pakaian, Perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci.	Sarana dan prasarana tersedia dalam jumlah cukup dan kualitas yang baik.	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.
2	Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	Perlengkapan Makan berupa piring/ompreng makan dan gelas minum;		Sarana pengawasan berupa tanda bukti serah terima;				
		Perlengkapan Mandi dan Cuci berupa handuk, gayung, sabun, shampo, sikat gigi, pasta gigi dan sabun cuci; dan		Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing- masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).				
		Perlengkapan Tidur berupa alas tidur, bantal dan selimut.						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Formulir skrining dan pemeriksaan TB;	Dokter melaksanakan skrining TB pada WBP;	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan penaalaksanaan.	Biaya transportasi pemeriksaan dahak untuk penegakkan diagnosis TB;	Penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;
2	Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan lanjutan TB;	Suspek TB ditempatkan pada ruangan isolasi TB ;		Biaya untuk pemeriksaan mobile rontgen ke Rutan;		Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan;
3	Surat Persetujuan untuk terapi TB/Inform Consent;	Dokter di Lapas/Rutan melakukan pemeriksaan dahak pada suspek TB;		Biaya administrasi di RS Rujukan TB Kebal Obat;		Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan
4	Surat rekomendasi Dokter untuk pemeriksaan TB Kebal obat;	Melaksanakan Triase TB / PPI TB; TB Positif ditempatkan pada ruangan isolasi TB; Bagi WBP yang positif TB dilakukan skrining HIV; Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS);		Biaya pengantaran WBP ke RS untuk pemeriksaan kesehatan sebelum memulai pengobatan TB Kebal Obat;		Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).
5	Surat Persetujuan untuk terapi TB Kebal/Inform consent;	Dokter di Lapas/Rutan merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat (jika perlu);		Biaya Tim Ahli Klinis;		
6	Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan.	Kepala UPT memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat; dan		Biaya pengantaran WBP untuk kontrol setiap bulan ke RS Rujukan TB Kebal Obat (jika dibutuhkan).		
		epala UPT melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI PELAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan;	- Object Glass; - Pot dahak; - Alat untuk memanaskan apusan dahak; - Cairan Spirtus; - Masker; - Hand scoon; - Wadah untuk mengantar dahak; - Tissue; - Tong; - Cairan disinfektan; dan Ambulan.	Petugas terlatih tentang penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat: - Membuat apusan TB; - Penyuluh; - Pengawas Menelan Obat; - Pengawas Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB; - Dokter dan perawat terlatih penatalaksanaan TB Kebal obat; dan - Petugas terlatih dalam pemeriksaan dahak TB Kebal Obat.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan; dan Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.	Minimal 5 (lima) orang	Etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut: a. Mengutamakan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi/gol, meliputi : 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.	Inform Consent sebelum pelaksanaan pengobatan; Berpedoman pada Pencegahan dan Pengendalian Infeksi TB; Pelaksanaan rujukan dilakukan sesuai dengan Protap rujukan di Lapas/Rutan.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap 3 (tiga) bulan ke Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
2	Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan;					b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan dan pengawasan masyarakat, meliputi : 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.		
3	Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP;					c. Tegas, adil dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat, meliputi: 1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat; 2. Memberi pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindari kesombongan; 3. Memberi perlakuan yang tidak diskriminatif; dan 4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas.		
4	Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN PERAWATAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN LANJUT USIA (LANSIA)

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	WBP usia 60 tahun ke atas.	Melakukan pendataan Narapidana/Tahanan manula di dalam Lapas/Rutan;	24 Jam.	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya perawatan kesehatan bagi manula.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Kepala Rutan; Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan; Pejabat terkait melakukan perbaikan dan atau klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
		Narapidana/Tahanan Manula memperoleh pelayanan perawatan: a. Penempatan Kamar; b. Kesehatan (Posyandu lansia, pemeriksaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, rekreasi); dan c. Makanan.				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).
		Prosedur pelayanan menyesuaikan keadaan Lapas/Rutan;				
		Perlakuan Khusus diberikan dalam bentuk : 1. pemberian bantuan akses keadilan; 2. pemulihan dan pengembangan fungsi sosial; 3. pemeliharaan dan peningkatan derajat kesehatan; dan 4. pelindungan keamanan dan keselamatan.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PELAYANAN PERAWATAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN LANJUT USIA(LANSIA)

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Makanan dan obat-obatan yang tersedia cukup bagi manula;	Memahami tentang penyelenggaraan perawatan kesehatan manula; dan	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; dan	Minimal 4 (empat) orang.	Tersedianya penyelenggaraan perawatan kesehatan manula.	Penyelenggaraan perawatan kesehatan manula sesuai standar pelayan kesehatan.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
2	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;	Peralatan pemeriksaan kesehatan bagi manula;	Memahami tentang perawatan gangguan tanda-tanda vital.	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas).				
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;	Posyandu untuk manula;						
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 Pemasyarakatan;	Untuk mendukung perlakuan khusus bagi WBP Manula tidak berdaya dilakukan pemenuhan terhadap sarana dan prasarana khusus di dalam Rutan, paling sedikit terdiri atas: 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.						
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 Tahun2018 tentang Perlakuan bagi Tahanan dan Narapidana Lanjut Usia.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Formulir skrining dan pemeriksaan gangguan jiwa;	Skrining kesehatan jiwa pada saat Tahanan dan Narapidana Masuk; Identifikasi Narapidana/Tahanan terduga mengalami kesehatan dan atau gangguan jiwa; Assessmen gangguan jiwa untuk yang terdeteksi memiliki masalah kesehatan jiwa; Dokter Rutan melaksanakan observasi dan pengobatan bagi Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa ringan; Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan dianggap berbahaya ditempatkan terpisah; Diberikan pendampingan dan konseling; Narapidana/Tahanan yang mengalami gangguan jiwa berat dan tidak dapat ditangani di dalam Rutan dirujuk untuk pemeriksaan lebih lanjut ke RS Jiwa Pemerintah; Jika dibutuhkan rawat inap mengikuti protap yang berlaku.	Mengikuti prosedur yang berlaku sesuai dengan tahapan pelaksanaan .	Biaya dalam pemenuhan layanan perawatan gangguan jiwa dibebankan pada DIPA Rutan.	Terselenggaranya Layanan Perawatan Gangguan Jiwa.	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan.
2	Surat rekomendasi Dokter Rutan untuk pemeriksaan anjutan gangguan jiwa di fasilitas layanan kesehatan lanjutan; dan					Kepala Rutan memberikan telaah dan arahan dalam merespon pengaduan; dan
3	Surat rekomendasi Dokter Spesialis Kesehatan Jiwa untuk penatalaksanaan pasien gangguan jiwa; Surat pengantar Kepala Rutan untuk pemeriksaan lanjutan.					Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PELAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Ruang bimbingan psikologis; Ruang Perawatan bagi Gangguan Jiwa; Obat-obatan untuk gangguan jiwa; Kerjasama dengan Puskesmas, dinas kesehatan setempat dan RS Jiwa Pemerintah, Institusi pendidikan, dan Lembaga terkait; dan Ambulans.	Memahami tentang penyelenggaraan perawatan Gangguan Jiwa dan Memahami tentang pengobatan gangguan jiwa.	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Staf, Kepala Rutan sampai Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi;	Minimal 4 (empat) orang.	Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.	Penyelenggaraan perawatan gangguan jiwa sesuai standar pelayan kesehatan.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dipantau melalui kegiatan pengawasan internal dan pelaporan yang dilakukan setiap bulan ke Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi.
2	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;			Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan.				
3	Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;							
4	Undang-undang kesehatan jiwa Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;							
5	Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;							
6	Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan;							
7	Surat Edaran Dirjen Pemasyarakatan Nomor PAS- PK.01.07.01-01 Tanggal 27 Mei 2010 tentang Pelayanan Kesehatan bagi WBP Penyakit Gangguan Jiwa;							
8	Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-304.PK.01.07.01 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Kesehatan Mental/Jiwa bagi Narapidana dan Tahanan di Lapas, Rutan dan RS Pengayoman							
9	Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Adanya permintaan informasi dari wartawan/jurnalis media massa;	Wartawan/jurnalis menyampaikan permintaan informasi Wartawan/jurnalis menemui pejabat pada Bagian Hubungan Masyarakat/Kepala Divisi Pemasyarakatan/Kepala UPT Pemasyarakatan;	Tentatif	Tidak ada biaya	Informasi kepada media massa	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan;
2	Identitas wartawan/jurnalis yang meminta informasi.	Wartawan/jurnalis diberikan kesempatan untuk menanyakan informasi yang dibutuhkan oleh media massa; dan				Pimpinan dari pejabat yang mengeluarkan informasi menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;
		Dalam hal tertentu Ditjen Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan UPT Pemasyarakatan dapat mengeluarkan pernyataan kepada pers (press release) perihal informasi yang patut diketahui oleh publik.				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
						Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PELAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Ruang untuk konferensi pers (dapat memanfaatkan ruang yang telah ada); Komputer dan ATK (dalam hal penyiapan materi press release).	Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir.	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural;	Minimal 1 (satu) orang	Jaminan pelayanan informasi kepada mediamassa adalah : 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.	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan
2	UU No. 40 Tahun 1999 tentang Pers;		Memiliki kemampuan public speaking yang baik.	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL)Rutan.				
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;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Adanya permintaan informasi dari publik;	PPID datang langsung dan via email;	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.	Tidak ada biaya	Informasi kepada publik.	Pemohon informasi menyampaikan pengaduan kepada atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di mana informasi dimohonkan; PPID menelaah pengaduan dan memberikan rekomendasi kepada atasan PPID;
	Identitas publik pemohon informasi;	Dalam hal permintaan disampaikan secara lisan, petugas meja informasi membantu menuliskannya ke dalam form permohonan informasi publik dan meregister permohonan tersebut;				Atasan PPID mengeluarkan keputusan terkait dengan pengaduan yang disampaikan pemohon informasi; PPID melaksanakan keputusan yang diterbitkan oleh Atasan PPID; dan
	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;	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.				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Meja informasi; Formulir permohonan informasi; Papan pengumuman; Buku register pelayanan informasi public; Komputer; dan Printer	Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural;	Minimal 2 (dua) orang: 1. Petugas meja informasi; 2. Pejabat/Petugas Informasi (pejabat unit kerja yang menguasai informasi yang dimohon oleh publik).	a. Informasi yang diberikan kepada publik dapat dipertanggungjawabkan;	Pemohon informasi mendapatkan perlindungan fisik dan psikis.	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan.
2	Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir; dan	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan		b. Publik mendapatkan informasi yang diminta sepanjang informasi yang diminta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang layanan informasi;		
3	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;		Memiliki kemampuan public speaking yang baik.			c. Layanan diberikan tepat waktu.		
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;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rumah Tahanan baik secara tertulis maupun secara lisan.	Pemberian bantuan hukum diselenggarakan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia dan dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum (Advokat, paralegal, dosen, dan mahasiswa fakultas hukum) yang telah lulus Verifikasi dan Akreditasi kepada Penerima Bantuan Hukum (tahanan);	Paling lama 5 hari kerja sejak permintaan disampaikan kepada Kepala Rutan sampai dengan pernyataan kesediaan atau penolakan secara tertulis oleh pemberi bantuan hukum.	Tidak ada biaya	Tersampaikannya permintaan bantuan hukum oleh Tahanan;	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;
2	Untuk memperoleh Bantuan Hukum, Pemohon Bantuan Hukum harus memenuhi syarat : a. mengajukan permohonan secara tertulis yang berisi paling sedikit identitas Pemohon Bantuan Hukum dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan Bantuan Hukum; b. menyerahkan dokumen yang berkenaan dengan Perkara; dan c. melampirkan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, Ka UPT, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal Pemohon Bantuan Hukum.	Tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rumah Tahanan Negara secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakata/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;			kepada pemberi bantuan hukum	Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan; Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

3	Pemberian Bantuan Hukum dilaksanakan oleh Pemberi Bantuan Hukum, yang harus memenuhi syarat: a. berbadan hukum; b. terakreditasi; c. memiliki kantor atau sekretariat yang tetap; d. memiliki pengurus; dan e. memiliki program Bantuan Hukum	Kepala Ruutan meneruskan permohonan bantuan hukum kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verivikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;			Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri.	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Pemberi Bantuan Hukum memeriksa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum;				
		Apabila permohonan bantuan hukum telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Ruutan atas permohonan pemberian bantuan oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;				
		Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum hingga masalah hukumnya selesai dan/atau perkaranya telah mempunyai kekuatan hukum tetap, selama Tahanan tersebut tidak mencabut surat kuasa khusus;				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penanganan;	Tahanan membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan;	Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Rutan mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian operpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja .	Tidak ada biaya	Tersampaikannya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahakamah Agung.	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut:
2	Surat Pengantar dari UPT; dan	Staf Seksi Adper membuat surat permohonan untuk fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan;				1. Publik menyampaikan pengaduan
3	Fotocopy berkas Tahanan.	Kepala Seksi Yantah 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);				2. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam rangka merespon pengaduan.
		Kepala seksi Pelayanan Tahanan membuat surat pemberitahuan keterlambatan surat perpanjangan penahanan;				3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Kepala seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan mendisposisikan kepada staf seksi Pelayanan Tahanan untuk mengantarkan langsung surat pemberitahuan sekaligus berkas dan permohonan ke MA dan meminta MA untuk menindak lanjuti surat tersebut;				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pema syarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung;				
		Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan;				
		Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan menyampaikan ke Rumah Tahanan Negara terkait hasil fasilitasi tersebut.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209);	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer dan Printer, Fotocopy, Telepon, Faksimili, dan alat komunikasi lainnya serta Transportasi.	Memiliki kemampuan tentang penahan yang tidak sah dan pengeluaran demi hukum;	Pengawasan secara berjenjang dari staf sampai ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara; dan	Minimal 6 (enam) orang; Petugas Rutan, Kasi Pelayanan Tahanan di Rutan, Kepala Rutan, Kepala Sub Dit.Pelayanan Tahanan dan Bantuan Hukum; Kasi Pelayanan Tahanan; Staf seksi Pelayanan Tahanan Dit.Jen Pemasyarakatan.	Terbitnya perpanjangan penahanan oleh Mahkamah Agung	Tidak adanya penahanan yang tidak sah yang melanggar hak asasi manusi yang mengakibatkan pengeluaran demi hukum .	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
2	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);			Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan.				
3	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;							
4	Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);							
5	Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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 Pemasyarakatan;							
8	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indoesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011Tentang Pengeluaran Demi Hukum;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Adanya permohonan konsultasi dibidang pemasyarakatan dari Kuasa Hukum Tahanan terkait pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum.	Kuasa Hukum Tahanan mengajukan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan dalam rangka pemenuhan hak-hak tahanan dan kepastian hukum terkait penyelenggaran sistim pemasyarakatan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara;	Waktu yang dibutuhkan sejak surat permohonan diterima sampai dengan tanggapan diberikan kepada pemohon adalah 3 hari kerja	Tidak ada biaya	Jasa Konsultasi Hukum di Bidang Pemasyarakatan.	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara melalui sb Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut :
2	Permohonan konsultasi hukum diajukan oleh Pemohon Bantuan Hukum kepada Pemberi Bantuan Hukum dengan mengisi formulir permohonan dan melampirkan surat keterangan tidak mampu.	Pejabat yang membidangi Bantuan Hukum dan Penyuluhan membuat telaahan terhadap permohonan yang disampaikan Kuasa Hukum Tahanan dengan cara :				a. Publik menyampaikan pengaduan;
		a. Mempelajari dan meneliti persoalan yang akan dipecahkan;				b. Direktur Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara mendisposisi kepada Kasubdit terkait dalam merespon pengaduan;
		b. Membuat praanggapan yang beralasan berdasarkan data yang ada;				c. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		c. Mengumpulkan fakta yang merupkan landasan analisis dan pemecahan masalah;				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		d. Menganalisa permohonan yang disampaikan oleh Kuasa Hukum Tahanan dengan pemecahan dan bertindak yang mungkin dapat dilakukan;				
		e. Menyimpulkan intisari hasil diskusi untuk mencari pilihan untuk bertindak atau mencari jalan kelua,				
		- Kepala Seksi Bantuan Hukum Menyusun tanggapan;				
		- Kepala Seksi Bantuan Hukum menyampaikan tanggapan kepada Kuasa Hukum Tahanan.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);	Alat Tulis Kantor - Komputer/laptop dan printer, - fotocopi - Undang- Undang dan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pemasyarakatan.	Memiliki kemampuan dan pengetahuan dibidang hukum khususnya dibidang pemasyarakatan;	Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan.	Minimal 2 (dua) orang	Terjawabnya semua persolan tahanan yang dikuasakan kepada Kuasa Hukum Tahanan	Terjaminnya keselamatan Pemohon oleh karena dilindungi oleh Hak Asasi Manusia di dalam menyampaikan pendapatnya; dan	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
2	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;						Terjaminnya keselamatan pemohon karena dilindungi oleh undang-undang perlindungan saksi dan korban.	
3	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;							
4	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							
5	Perauran Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;							
6	Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republk Indonesia Nomor : M.HH.24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Tahanan Demi Hukum;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	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;							
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							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Adanya permohonan pemberian bantuan hukum secara litigasi oleh para tahanan kepada pemberi bantuan hukum yang disampaikan melalui Kepala Rutan baik secara tertulis maupun secara lisan.	a. 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);	5 (lima) hari kerja	Tidak ada biaya	Terselenggaranya penyuluhan bagi Narapidana/tahanan	Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan;
2	Penyelenggaraan penyuluhan hukum harus memenuhi syarat:	b. Narapidana/tahanan mengajukan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum melalui Kepala Rutan secara tertulis yang berisi identitas tahanan dan uraian singkat mengenai pokok persoalan yang dimohonkan dengan melampirkan dokumen yang berkenaan dengan perkara dan surat keterangan miskin dari Lurah, Kepala Desa, atau pejabat yang setingkat di tempat tinggal tahanan/Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakata/Bantuan Langsung Tunai/Kartu Beras Miskin/Dokumen Lain sebagai pengganti surat keterangan miskin;				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;
	a. peserta penyuluhan hukum berjumlah paling sedikit 15 (lima belas) orang dan paling banyak 30 (tiga puluh) orang;	c. Kepala Rutan meneruskan permohonan bantuan hukum non litigasi kepada pemberi bantuan hukum yang telah lulus Verivikasi dan Akreditasi Yang Ditetapkan Dengan Surat Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;				Kepala Rutan menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;
	b. pelaksanaan penyuluhan hukum dilakukan dalam waktu paling singkat 2 (dua) jam;	d. Pemberi Bantuan Hukum memeriksaa kelengkapan persyaratan dalam waktu paling lama 1 (satu) hari kerja setelah menerima berkas permohonan bantuan hukum non litigasi;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

	c. penyuluhan hukum dilaksanakan di tempat kelompok orang miskin berdomisili; dan	e. Apabila permohonan bantuan hukum non litigasi telah memenuhi persyaratan, pemberi bantuan hukum wajib menyampaikan kesediaan atau penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan atas permohonan pemberian bantuan non litigasi oleh tahanan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak permohonan dinyatakan lengkap;				Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/ Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367 Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
	d. materi yang disampaikan bertujuan untuk membangun kesadaran dan kepatuhan hukum masyarakat.	f. Apabila Pemberi Bantuan Hukum menyatakan kesediaannya, Pemberi Bantuan Hukum memberikan bantuan hukum non litigasi berupa penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan;				
3	Dalam hal tertentu Pemberi Bantuan Hukum dapat melakukan kegiatan penyuluhan hukum tanpa permohonan dari Penerima Bantuan Hukum, jika telah berkoordinasi dan/atau mendapatkan rekomendasi tertulis yang menyatakan bahwa peserta penyuluhan hukum di lokasi pelaksanaan penyuluhan hukum merupakan kelompok orang miskin yang dikeluarkan oleh :	g. Kepala Rutan mengumpulkan 30 (tiga puluh) orang narapidana/tahanan di ruang penyuluhan hukum untuk diberikan penyuluhan hukum oleh pemberi bantuan hukum;				
	a. lurah, kepala desa, atau nama lainnya sesuai dengan domisili Penerima Bantuan Hukum;	h. Pemberi Bantuan Hukum memberikan penyuluhan hukum kepada narapidana/tahanan selama 2 jam;				
	b. kepala rumah tahanan negara.	i. Penyuluhan hukum oleh Pemberian Bantuan Hukum dicatat dalam buku khusus kunjungan Bantuan Hukum;				
		j. Kepala Rutan melaporkan kegiatan penyuluhan hukum kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indoensia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		k. Apabila permohonan bantuan hukum ditolak, Pemberi Bantuan Hukum wajib memberikan alasan penolakan secara tertulis kepada Kepala Rutan dalam waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak pemohonan dinyatakan lengkap;				
		l. Kepala Rutan menyampaikan penolakan pemberian bantuan hukum non litigasi oleh Pemberi Bantuan Hukum kepada narapidana/tahanan yang mengajukan permohonan bantuan hukum;				
		m. Kepala Rutan melaporkan penolakan pemberian bantuan hukum oleh pemberi bantuan hukum kepada Menteri hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia cq. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI PENYULUHAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209);	Tempat penyuluhan berikut kelengkapannya; ATK, komputer, printer, dan internet.	Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum	a. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan;	Minimal 2 (dua) orang : Penyuluh dan Pembina pemasyarakatan	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.	Materi penyuluhan yang disampaikan tidak menyinggung isu SARA.	Pemberian Bantuan Hukum harus memenuhi Standar Bantuan hukum yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri;
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);			b. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) Rutan.				Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.
3	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);							
4	Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor : 5076;							
5	Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248;							
6	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

7	Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan							
8	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum;							
9	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							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Kanwil melakukan verifikasi usulan asimilasi maksimal 3 (tiga) hari sejak usulan diterima dari UPT;	Tidak ada biaya	SK Asimilasi Tipidsus.	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, sidang TPP, meminta rekomendasi instansi lain, meminta surat keterangan dibebaskan dari izin tinggal dari Direktur Jenderal Imigrasi/Pejabat Imigrasi (Bagi WNA) dan membuat Nota dinas Ke Menteri maksimal 15 (lima belas) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah menjalani 2/3 (dua per tiga) masa pidana dengan paling singkat 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Persetujuan Menteri Hukum dan HAM, maksimal 7 (tujuh) hari sejak diterima dari Ditjen PAS.			Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Bagi Narapidana tindak pidana terorisme harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.	Melaksanakan sidang TPP;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Bagi Narapidana tindak pidana korupsi harus melengkapi surat keterangan telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan.	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang;				
6	Syarat pemberian Asimilasi dibuktikan dengan melampirkan dokumen: a. Fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; 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, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.	Membuat surat pengantar usulan Asimilasi; Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Asimilasi; dan Mengirim dokumen usulan Asimilasi.				
6	Bagi Narapidana warga negara asing harus melengkapi dokumen tambahan: a. Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: 1. Kedutaan besar/konsulat negara; dan 2. Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana selama berada di wilayah Indonesia. b. Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi atau Pejabat Imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Berkelakuan baik dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;	Kanwil melakukan verifikasi usulan asimilasi maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya	SK Asimilasi Tindak Pidana Umum	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik; dan	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah menjalani 1/2 (satu per dua) masa pidana	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Asimilasi;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Syarat pemberian Asimilasi dibuktikan dengan melampirkan dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan; 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, atau wali, atau lembaga sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Asimilasi.	Melaksanakan sidang TPP; Melakukan kontrol dan verifikasi sidang; Membuat surat pengantar usulan Asimilasi; Menandatangani surat usulan asimilasi berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen usulan asimilasi; dan Mengirim dokumen usulan asimilasi.				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
BIMBINGAN KERJA

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Bengkel kerja, Peralatan pelatihan kerja, dan Fasilitas pelatihan kerja lainnya.	Memiliki keahlian dan kompetensi pada bidang yang akan dilatihkan kepada Narapidana.	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di UPT Rutan.	Minimal 3 Orang, dengan uraian: instruktur (1 orang), dan Petugas bengkel kerja (2 orang).	Memperoleh pelatihan dengan baik dan gratis.	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;							
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.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Memiliki minat/ bakat;	WBP mendaftar;	Tergantung dari jenis bimbingan kerja yang diberikan kepada WBP, misalnya:	Tidak ada biaya	Pemberian bimbingan kerja kepada Narapidana; dan	Masyarakat/WBP dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan UPT Rutan;
2	Berkelakuan baik; dan	Pejabat yang melaksanakan fungsi kegiatan kerja menyeleksi sesuai dengan kapasitas penerimaan;	Meubel air 3 bulan; Binatu 1 bulan; Potong rambut 2 bulan; Pakaryan 1 bulan; Ternak Ikan Nila 2 bulan; Perkebunan sayuran (kangkung, terong, sawi) 2 bulan, dan peternakan unggas 2 bulan.		Sertifikat pelatihan (jika ada kerjasama dengan pihak ke-3.	Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
3	Telah menjalani 1/3 dari masa pidana.	Pengumuman dan pengarahan kepada WBP terpilih;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
		Penandatanganan kontrak kesepakatan; dan				
		Pelatihan kerja.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan;	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu harus melengkapi dokumen berikut: a. dipidana dengan pidana penjara 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; dan c. Berkelakuan Baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana.	TPP Pusat melaksanakan sidang TPP; Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat; Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB; dan Lapas melaksanakan SK pemberian CB.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan;	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Lapas;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Bersyarat maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Lapas;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Berkelakuan baik dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Kepala Lapas mengusulkan pemberian CB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Cuti Bersyarat bagi Narapidana diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan.	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu harus melengkapi dokumen berikut: a. dipidana dengan pidana penjara 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan; b. telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana; dan c. Berkelakuan Baik dalam kurun waktu 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	TPP Pusat melaksanakan sidang TPP; Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat; Lapas menerima dan melakukan pengecekan SK CB; dan Lapas melaksanakan SK pemberian CB.				
6	Bagi Narapidana tindak pidana terorisme juga harus melengkapi surat keterangan telah mengikuti Program Deradikalisasi dari Kepala Rutan dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;					
7	bagi Narapidana tindak pidana korupsi juga harus melengkapi surat keterangan telah membayar lunas denda dan/atau uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas.	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung dari tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan.			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 3 (tiga) bulan.	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Telah mendapatkan pertimbangan dari Direktur Jenderal;	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan;				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana; c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: 1) Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2) membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.	TPP Pusat melaksanakan sidang TPP; Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CMB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat; Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CMB; dan Rutan melaksanakan SK pemberian CMB.				
6	Bagi WNA, 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, atau 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 memiliki izin tinggal; dan; c. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCMB-Interpol Indonesia.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua per tiga) masa pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan; dan	Wali Pemasyarakan mengajukan nama-nama Narapidana yang telah memenuhi persyaratan di TPP Rutan;	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Cuti Menjelang Bebas	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Berkelakuan Baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 9 (sembilan) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana.	TPP melaksanakan sidang dan hasilnya disampaikan kepada Kepala Rutan;	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6 (enam) bulan;	Kepala Rutan mengusulkan pemberian CMB kepada Kanwil;				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. laporan perkembangan pembinaan Narapidana: c. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; d. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Menjelang Bebas terhadap Narapidana dan Anak yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. surat pernyataan dari Narapidana akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa: 1. Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. Membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana atau Anak selama mengikuti program Cuti Menjelang Bebas.	Kanwil melaksanakan sidang TPP dan hasilnya disampaikan kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan; TPP Pusat melaksanakan sidang TPP; Kepala Kantor Wilayah atas nama Menteri menetapkan pemberian CMB, berdasarkan rekomendasi hasil sidang TPP Pusat Rutan menerima dan melakukan pengecekan SK CMB; dan Rutan melaksanakan SK pemberian CMB.				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
LAYANAN KEGIATAN KESENIAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209);	Ruangan kegiatan kesenian, alat musik dan kesenian, serta ATK.	Memiliki kemampuan untuk menggunakan alat-alat kesenian dan memberikan bimbingan dalam berkesenian.	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.	Minimal satu orang untuk satu kegiatan kesenian.	Pelayanan kegiatan kesenian tanpa dipungut biaya; dan	Kegiatan kesenian berada di bawah pengawasan dan pengamanan petugas Rutan.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; dan					Pelayanan kegiatan kesenian berorientasi pada menumbuhkan jiwa seni dan menyalurkan ekspresi Narapidana/Tahanan melalui kesenian;		
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.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Berbakat;	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk mengoptimalkan bimbingan kesenian	1 s.d. 2 Jam	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya kegiatan kesenian oleh/bagi Narapidana/Tahanan; dan Surat izin pembinaan kesenian di Rutan.	Narapidana/Tahanan menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan yaitu kotak pengaduan;
2	Mempunyai minat;	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk mengagendakan bimbingan kesenian				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;
3	Minimal 2/3 Masa Pidana.	Menugaskan Staf untuk membuat recana bimbingan kesenian				Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
		Mengajukan rencana kegiatankerohnian				Pejabat yang terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Narapidana/Tahanan yang menyampaikan pengaduan.
		Melaporkan rencana kegiaatan nimbingan kesenian				
		Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan bimbingan kesenian				
		Menandatangani rencanaa kegiatan Kesenian				
		Menugaskan Kasubsi Adper untuk melaksanakaan bimbingan Kesenian bagi Narapidana/Tahanan				
		Monitoring dan Evaluasi Kesenian				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI
PAMERAN HASIL KARYA WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);	ATK (Alat Tulis Kantor), peralatan pameran (stand) dan hasil karya WBP.	Pendidikan minimal SMA/Sederajat;	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.	4 (empat) orang	Mendapatkan penjelasan tentang hasil karya WBP dan memperoleh pengetahuan tentang hasil karya WBP.	Memperoleh jaminan keselamatan dan kesehatan kerja.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;		Telah mengikuti Diklat Pengamanan dan ketertiban;					
3	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;		Petugas pameran berbadan sehat, memahami situasi dan kondisi.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PAMERAN HASIL KARYA WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Undangan mengikuti pameran dan Adanya Hasil Karya Narapidana.	Menugaskan untuk menindak lanjuti proposal Pameran Hasil Karya WBP	1 (satu) hari kerja	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya pameran hasil karya WBP	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
		Menugaskan untuk menyeleksi Hasil Karya WBP				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
		Menyeleksi Hasil Karya WBP yang akan dipamerkan				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
		Mendata atau menginventarisir Hasil Karya WBP yang akan dipamerkan				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
		Mengirim Hasil Karya WBP				
		Melaksanakan Pameran Hasil Karya WBP				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa -pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling -singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, tekun, dan bersemangat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Masyarakat dapat menerima program kegiatan -pembinaan Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Dibuktikan dengan melengkapi dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim 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 Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana Pemasyarakatan yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	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 Pembebasan Bersyarat. 3) Bagi WNA, harus melengkapi dokumen: a) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari Kedutaan besar/konsulat negara; dan b) Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasyarakatan selama berada di wilayah Indonesia; c) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan d) Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat Pembebasan Bersyarat- Interpol Indonesia	Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat				
	Bagi karena melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya, harus melengkapi dokumen: a. surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum; b. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; c. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan; d. laporan penelitian kemasyarakatan yang dibuat oleh Pembimbing Kemasyarakatan yang diketahui oleh Kepala Bapas; e. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana yang bersangkutan; f. salinan register F dari Kepala Rutan;	Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen				
	g. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; h. surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan me1anggar hukum; dan i. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, atau Wali, atau Lembaga Sosial, atau instansi pemerintah, atau instansi swasta, atau Yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan: 1. Narapidana tidak akan melarikan diri dan/atau tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Narapidana selama mengikuti program Pembebasan Bersyarat.	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat, dan Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah menjalani paling sedikit 2/3 (dua pertiga) masa -pidana, dengan ketentuan 2/3 (dua per tiga) masa pidana tersebut tidak kurang dari 9 (sembilan) bulan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat	Kanwil melakukan verifikasi usulan Cuti Menjelang Bebas maksimal 2 (dua) hari sejak usulan diterima dari Rutan;	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan tentang Pemberian Pembebasan Bersyarat	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling -singkat 9 (sembilan) bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 (dua per tiga) masa pidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen	Ditjen PAS melakukan verifikasi usulan, membuat persetujuan, generate SK Personal, dan penandataanganan maksimal 3 (tiga) hari sejak diterima dari Rutan;			Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Telah mengikuti program pembinaan dengan baik, -tekun, dan bersemangat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat Pembebasan Bersyarat				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	Masyarakat dapat menerima program kegiatan -pembinaan Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	Dibuktikan dengan melengkapi dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim 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 Pembebasan Bersyarat terhadap Narapidana Pemasyarakatan yang bersangkutan; e. salinan register F dari Kepala Rutan; f. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; g. Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 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 Pembebasan Bersyarat.	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				
	3. Bagi WNA, harus melengkapi dokumen: a) Surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: b) Kedutaan besar/konsulat negara; dan c) Keluarga, orang, atau korporasi yang bertanggung jawab atas keberadaan dan kegiatan Narapidana atau Anak Didik Pemasyarakatan selama berada di wilayah Indonesia; d) Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal; dan e) Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dan jaringan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya dari Sekretariat NCB- Interpol Indonesia.	Membuat surat pengantar usulan Pembebasan Bersyarat; 'Menandatangani surat usulan Pembebasan Bersyarat berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen; Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan Pembebasan Bersyarat; dan 'Mengirim dokumen usulan Pembebasan Bersyarat				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI LAYANAN PENDIDIKAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);	ATK, meja, modul ajar, dan buku.	Pendidikan minimal Sarjana (S1), Memiliki minat dan bakat mengajar, dan Memahami sistem pendidikan Nasional.	Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Rutan.	Minimal 1 orang guru untuk satu kelas.	Setiap Narapidana/Tahanan mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan sistem pendidikan nasional; dan Memperoleh ijazah sesuai dengan tingkat pendidikan yang diikutinya.	Layanan Pendidikan bebas dari tindakan kekerasan dan intimidasi.	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan dan SOP.
2	UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;							
3	Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;							
4	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;							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Telah mengikuti admisi orientasi;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk menyelenggarakan layanan pendidikan	4 (empat) Jam 10 Menit	Tidak ada biaya.	Terselenggaranya program pendidikan bagi Narapidana/Tahanan.	Narapidana/Tahanan menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Rutan yaitu kotak pengaduan;
2	Berkelakuan baik; dan	Menugaskan Kasubsi Bantuan Hukum dan Penyuluhaan Tahanan untuk mengagendakan layanan pendidikan				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan;
3	Keputusan Kepala Lapas/Rutan untuk mengikuti Pendidikan berdasarkan rekomendasi dari sidang TPP.	Menugaskan staf untuk melakukan pengajuan kegiatan pendidikan dibuat tertulis				Kepala UPT Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
		Mengajukan rencana kegiatan pendidikan				Pejabat yang terkait melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Narapidana/Tahanan yang menyampaikan pengaduan.
		Melaporkan rencana kegiaatan pendidikan				
		Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan pendidikan				
		Menelaah rencana kegiatan pendidikan				
		Menugaskan Kasubsi Adper untuk melaksanakaan kegiatan pendidikan bagi Narapidana/Tahanan				
		Menugaskan Staf untuk melaksanakan kegiatan pendidikan;				
		Melaksanakan kegiatan pendidikan				
		Monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan				
		Melaporkan hasil monev kegiatan pendidikan				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1	2	3	4	5	6
1	Berkelakuan baik dan tidak pernah melakukan pelanggaran tata tertib dalam tahun berjalan;	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mendata Narapidana yang memenuhi syarat CMK	10 hari kerja sejak persyaratan permohonan dinyatakan lengkap	Tidak ada biaya.	Surat Keputusan Kepala UPT tentang Persetujuan atau Penolakan Permohonan Cuti Mengunjungi Keluarga.	Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui sarana dan prasarana yang telah disediakan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yaitu kotak pengaduan pada area layanan, media sosial (Instagram, facebook, twitter), dan website official rutankelas1bandung.com.
2	Masa pidana paling singkat 12 (dua belas) bulan bagi Narapidana;	Menugaskan Kasubsi Administrasi dan Perawatan untuk inventarisir data dan melengkapi dokumen				Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dan Tim PPID dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan.
3	Tidak terlibat perkara lain yang dijelaskan dalam surat keterangan dari pihak Kejaksaan Negeri setempat;	Menugaskan Staf Administrasi Perawatan untuk memanggil Narapidana yang memenuhi syarat CMK				Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan; dan
4	telah menjalani 1/2 (satu per dua) dari masa pidananya bagi Narapidana;	Melaksanakan sidang TPP				Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada Masyarakat yang menyampaikan pengaduan.
5	ada permintaan dari salah satu pihak keluarga yang harus diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat;	Melakukan kontrol dan verifikasi sidang				
6	ada jaminan keamanan dari pihak keluarga termasuk jaminan tidak akan melarikan diri yang diketahui oleh ketua rukun tetangga dan lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya; dan	Membuat surat pengantar usulan CMK				
7	telah layak untuk diberikan izin Cuti Mengunjungi Keluarga berdasarkan pertimbangan yang diberikan oleh tim pengamat pemasyarakatan atas dasar laporan penelitian kemasyarakatan dari Bapas setempat, tentang pihak keluarga yang akan menerima Narapidana, keadaan lingkungan masyarakat sekitarnya, dan pihak lain yang ada hubungannya dengan Narapidana yang bersangkutan.	Menandatangani surat usulan CMK berdasarkan hasil sidang TPP dan memerintahkan Kasi Yantah untuk mengirim dokumen				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Dibuktikan dengan melampirkan kelengkapan dokumen: a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga; c. salinan register F dari Kepala Rutan; d. salinan daftar perubahan dari Kepala Rutan; e. surat permintaan dari pihak keluarga yang harus diketahui oleh: 1. Ketua rukun tetangga; dan 2. Lurah atau kepala desa setempat atau nama lainnya. f. surat pernyataan dari Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; g. surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan Narapidana atau Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; h. laporan penelitian kemasyarakatan dari Kepala Bapas; dan i. laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Rutan.	Menugaskan Kasubsi Administrasi Perawatan untuk mengirimkan dokumen Usulan CMK				
9	Bagi Narapidana warga negara asing harus melengkapi dokumen tambahan, yaitu: a. surat jaminan tidak melarikan diri dan akan menaati persyaratan yang telah ditentukan dari: 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. b. Surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi atau pejabat imigrasi yang ditunjuk yang menyatakan bahwa yang bersangkutan dibebaskan dari kewajiban memiliki izin tinggal yang diajukan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.	Mengirim dokumen usulan CMK				
10	CMK hanya dapat dilaksanakan di wilayah hukum Kantor Wilayah setempat; dan					
11	Cuti Mengunjungi Keluarga tidak dapat diberikan kepada; a. Narapidana yang melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekursor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara dan kejahatan hak asasi manusia yang berat, serta kejahatan transnasional terorganisasi lainnya; b. Narapidana yang melakukan tindak pidana narkotika dan prekursor narkotika serta psikotropika dimaksud merupakan Narapidana yang masa pidananya 5 tahun atau lebih; c. Terpidana mati; d. Narapidana yang dipidana hukuman seumur hidup; e. Narapidana yang terancam jiwanya; dan/atau f. Narapidana yang diperkirakan akan mengulangi tindak pidana.					

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas diri berfoto (Kartu Tanda Penduduk, Surat Izin Mengemudi, Paspor)	Masyarakat menyampaikan pengaduan permasalahan HAM	Tentatif	Tidak dikenakan biaya (gratis)	Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia (Yankomas)	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Data berupa informasi, fakta dan bukti sebagai dasar pengajuan komunikasi masyarakat dan HAM yang diduga telah dilanggar	Petugas Pos Yankomas Rutan menerima pengaduan permasalahan HAM				Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
		Petugas Pos Yankomas Rutan melaporkan pengaduaan permasalahan HAM kepada Kepala Rutan				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
		Kepala Rutan menyetujui dan menugaskan petugas pos Yankomas untuk menyampaikan laporan pengaduan permasalahan HAM melalui aplikasi SIMASHAM kepada kanwil dengan tembusan Dirjen HAM				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Dirjen HAM menugaskan Kanwil untuk menindaklanjuti laporan pos Yankomas				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Kanwil melalui bidang HAM menganalisis laporan pos Yankomas dan berkoordinasi dengan instansi terkait				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN
PROSES PENYAMPAIAN PELAYANAN *(SERVICE DELIVERY)*
PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Tahanan/narapidana yang telah terdaftar di Rutan Kelas I Bandung	Perpustakaan rutan menyediakan bahan bacaan dengan berbagai topik menarik untuk meningkatkan budaya literasi WBP;	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Tersedianya bahan bacaan bagi tahanan/narapidana	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
		Petugas melakukan sosialisasi terkait mekanisme dan sistem peminjaman di perpustakaan				Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
		Tahanan/narapidana mendatangi perpustakaan tempat bahan bacaan disediakan;				Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
		Tahanan/narapidana dapat mencari bahan bacaan sesuai dengan minatnya;				Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Tahanan/narapidana mencatatkan peminjaman bahan bacaan pada register perpustakaan dengan bantuan petugas;				Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Maksimal peminjaman bahan bacaan oleh tahanan/narapidana adalah lima hari dan dapat diperpanjang.				

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Ruangan perpustakaan	Minimal pendidikan SMA;	Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasubsi Bankum, Kasi Pelayanan Tahanan dan Kepala Rutan	Minimal 2 (dua) orang pegawai	Peminjaman bahan bacaan tanpa dipungut biaya;	Substansi bahan bacaan telah melalui proses seleksi oleh petugas dan disesuaikan dengan kebutuhan literasi WBP	Dilakukan monitoring dan evaluasi berkala setiap bulan
2	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;	Bahan bacaan dan buku register perpustakaan	Memiliki kemampuan untuk mengelola bahan bacaan sehingga mudah ditelusuri dan diakses oleh tahanan/narapidana;			Bacaan yang disediakan bertujuan untuk memberikan pengetahuan dan meningkatkan budaya literasi tahanan/narapidana.		
3	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	Komputer	Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.					
4	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.	Alat Tulis kantor						

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KOMPONEN STANDAR LAYANAN YANG TERKAIT DENGAN PENGELOLAAN PELAYANAN DI INTERNAL ORGANISASI KONSULTASI HUKUM

No	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminan Keamanan Dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1	Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;	Ruang POS Bankum	Minimal pendidikan SMA	KPR	Minimal 2 (dua) orang	Pelayanan tidak dipungut biaya (gratis)	Layanan tidak diskriminasi	Monitoring dan evaluasi dilakukan secara berkala
2	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	Barcode	Memahami dan mampu melaksanakan SOP Pelayanan	BHPT		Memberikan kepastian dan kemudahan kepada advokat untuk mendampingi klien	Keamanan layanan	
3	Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	Kalung Kunjungan	Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima			Pelayanan yang ramah, sopan, dan tepat waktu	Privasi data pribadi dan data WBP	
4	Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;							
5	Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan;							
6	Keputusan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.							

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengunjung/advokat (Kartu Tanda Anggota)	Advokat melakukan scan barcode pada QR Code yang telah disediakan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Barcode	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Surat legalitas pengunjung/advokat (Surat Kuasa)	Advokat menyelesaikan pendaftaran konsultasi melalui form online	3 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Form Online	Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
		Advokat menunjukkan hasil telah mengisi form online kepada petugas P2U	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Form Online	Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
		Advokat menitipkan barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam Rutan di P2U dan menukarkan KTA dengan kalung kunjungan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kalung kunjungan	Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Advokat mengisi buku tamu di ruang POS Bankum	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Buku Tamu	Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Petugas POS Bankum memanggil tahanan yang dituju	10 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Buku Tamu	
		Petugas POS Bankum mengawasi konsultasi hukum	Tentatif	Tidak ada biaya (gratis)	Buku Tamu	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

		Petugas P2U mengembalikan barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam Rutan dan menukarkan kalung kunjungan dengan KTA	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kalung kunjungan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

No	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur Pelayanan	Jangka Waktu Pelayanan	Biaya/Tarif Pelayanan	Produk layanan	Penanggulangan Pengaduan, Saran dan Masukan
1	Identitas pengunjung; Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Izin Mengemudi (SIM), dan Passport	Pengunjung mendapatkan nomor antrian kunjungan dari duta layanan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Nomor antrian	Saluran pengaduan website : https://rutankelas1bandung.com/pengaduan/
2	Bukti vaksinasi dosis kedua	Pengunjung mengisi formulir pendaftaran, dengan ketentuan maksimal pengunjung 3 orang dewasa sedangkan anak tidak dibatasi	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Formulir pendaftaran	Saluran pengaduan SMS/Whatsapp/Telepon : 089652230367
3	Hasil swab antigen	Petugas registrasi menginput formulir pendaftaran ke aplikasi SDP	2 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	Saluran pengaduan Instagram : @rutanbandungjuara
		Pengunjung menitipkan barang bawaan yang dilarang masuk ke dalam Rutan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kartu penitipan	Saluran pengaduan Twitter : @rutanbdg
		Petugas pemeriksa barang memeriksa barang titipan pengunjung yang diperbolehkan masuk ke dalam Rutan	5 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kantong kunjungan barang	Saluran pengaduan Facebook : Humas Kebonwaru (Rutan Kelas I Bandung)
		Petugas P2U memeriksa formulir kunjungan dan menukar KTP pengunjung dengan kalung kunjungan	1 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Kalung kunjungan	
		Petugas pemeriksa badan menggeledah badan pengunjung	3 menit	Tidak ada biaya (gratis)	Printout SDP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: WP.11.PAS.27.OT.02.02 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
TAHUN 2026

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah serta pelayanan masyarakat, maka diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung;

b. bahwa Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya di singkat SOP AP adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses administrasi dan teknis berdasarkan tugas pokok dan fungsi, kondisi internal organisasi serta kebutuhan organisasi yang sesuai dengan ketentuan Peraturan yang berlaku;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf (a) dan (b), perlu membentuk Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, yang ditetapkan dengan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI;
8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;
9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG TAHUN 2026.

KESATU : Menetapkan Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) di Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung Tahun 2026

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;

KEDUA : Tim Penyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mempunyai tugas:

1. Persiapan penyusunan dengan rincian kegiatan;
   - Membentuk tim penyusun; dan
   - Mempersiapkan kelengkapan tim dengan melakukan pelatihan dan membagi kewenangan serta tanggungjawab;
2. Melakukan penilaian kebutuhan SOP;
   - Menyusun rencana tindak penilaian kebutuhan;
   - Melakukan penilaian kebutuhan;
   - Membuat sebuah daftar mengenai SOP yang akan dikembangkan; dan
   - Membuat dokumen penilaian kebutuhan SOP.
3. Pengembangan SOP;
   - Pengumpulan informasi identifikasi alternatif;
   - Analisis dan pemilihan alternatif penulisan SOP;
   - Pengujian dan reviu; dan
   - Pengesahan SOP.
4. Integrasi SOP dalam manajemen;
   - Perencanaan penerapan;
   - Pemberitahuan;
   - Distribusi dan aksibilitas; dan
   - Pelatihan pemahaman.
5. Monitoring dan evaluasi SOP.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

KEEMPAT : Keputusan ini akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan, dan perubahan susunan.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 JANUARI 2026
KEPALA,
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

MASHURI ALWI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
NOMOR : WP.11.PAS.27.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 5 JANUARI 2026
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SUSUNAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
TAHUN 2026

No.	Nama	NIP	Keterangan
1.	Mashuri Alwi	198212142002121002	Ketua Tim Pengarah dan Penanggung Jawab
2.	I Gusti Bagus Widya Putra	199108172016081001	Wakil Ketua Tim Pengarah
3.	Sofian Aryef	198901052009121003	Anggota Tim Pengarah
4.	Budi Santika Astriadi	19850219 200312 1 002	Anggota Tim Pengarah
5.	Muhamad Kahfi	198106052007031002	Ketua Tim Pelaksana
6.	Budi Setiawan	19840324 200912 1 007	Sekretaris Tim Pelaksana
7.	Theo Kristian Sitompul	19911218 2016081001	Anggota Tim Pelaksana
8.	Bakti Dzikrulloh	199705262018081001	Anggota Tim Pelaksana
9.	Muhammad Baginda Kusuma Putra	199506012022011001	Anggota Tim Pelaksana
10.	Riki Adi Rachman	198103162009011004	Anggota Tim Pelaksana

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 JANUARI 2026
KEPALA,
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

MASHURI ALWI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG
NOMOR : WP.11.PAS.27.OT.02.02 TAHUN 2026
TANGGAL : 5 JANUARI 2026
TENTANG : PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS TIM

A. TUGAS POKOK TIM

1. Mengkoordinasikan, mengendalikan, menampung informasi, saran, masukan, membahas, dan menyusun Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung**;**
2. Tim mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penilaian dan pengembangan SOP melalui tahapan sebagaimana lampiran I.

B. FUNGSI TIM

Pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pelaksanaan penyusunan, dan pembahasan rancangan rancangan standar operasional prosedur (SOP) di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung**,** terkait dengan tindak lanjut Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;

C. RINCIAN TUGAS TIM

1. Penanggung Jawab :
   a. Memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan arah kebijakan penyusunan dan pembahasan Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung;
   b. Penetapan rumusan kebijakan dalam penyelenggaraan koordinasi/kejasama anggota Tim dalam menyusun dan membahas rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung;
   c. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian, dan pengembangan kebutuhan SOP yang meliputi tahapan penyusunan dan pembahasan rancangan Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung tentang Standar Operasional Prosedur (SOP).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

2. Ketua :
   a. Membantu dalam rumusan kebijakan rencana penyusunan dan pembahasan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung;
   b. Mengarahkan pelaksanaan penyusunan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   c. Mengendalikan arah kebijakan penyusunan dan pembahasan rancangan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
   d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan selaku penanggung jawab penyusunan SOP;
   e. Penetapan rumusan kebijakan evaluasi dalam pelaksanaan tugas penyusunan dan pembahasan SOP.

3. Sekretaris :
   a. Membantu ketua dalam kegiatan penyusunan rencana dan program kerja pembahasan rancangan keputusan dan pengesahan SOP;
   b. Menyelenggarakan rapat-rapat teknis penyusunan dan pembahasan rancangan keputusan serta pengesahan SOP peraturan bupati mengenai tindak lanjut Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI;
   c. Menyusun dokumen dan pelaporan SOP yang diselenggarakan oleh Tim SOP;
   d. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada penanggung jawab dan ketua Tim SOP.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

4. Anggota :
   a. Melaksanakan identifikasi kebutuhan SOP berdasarkan tugas pokok dan fungsi, kondisi Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung, kebutuhan organisasi, dan stakeholder;
   b. Pengkajian peraturan perundang-undangan petunjuk teknis setiap kegiatan;
   c. Penyusunan rancangan SOP;
   d. Melaksanakan kegiatan penilaian dan pengembangan kebutuhan SOP di Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung melalui tahapan identifikasi SOP, penulisan SOP, pengujian SOP dan pengesahan SOP;
   e. Melaksanakan kegiatan penerapan SOP melalui sosialisasi/ penyebaran salinan/ copy SOP sesuai dengan kebutuhan organisasi;
   f. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penerapan SOP dalam rangka untuk membandingkan dan memastikan kinerja pelaksana sesuai dengan maksud dan tujuan yang tercantum dalam proses SOP yang telah ditetapkan serta bertujuan untuk melihat kembali tingkat keakuratan dan ketepatan SOP yang sudah disusun dengan proses penyelenggaraan tugas dan fungsi;
   g. Dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas pelaksanaan SOP di Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung maka evaluasi secara berkala perlu dilakukan oleh Tim penyusun SOP paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 5 JANUARI 2026
KEPALA,
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

KEMENIMIPAS
Ditandatangani secara elektronik oleh:

MASHURI ALWI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0508 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. Memiliki pengalaman dalam bidang keagamaan; 2. Memiliki pengetahuan dan wawasan yang mendalam di bidang keagamaan; 3. Memiliki integritas dan tidak diskriminatif; 4. Mampu berkomunikasi secara efektif.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Tempat ibadah sesuai dengan agama masing-masing; 2. Komputer; 3. Alat tulis kantor; 4. Sistem Database Pemasyarakatan Pembinaan; 5. *Finger scan* SDP; 6. *Sound System*
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila kegiatan pembinaan kesadaran beragama tidak dilaksanakan maka terjadi perampasan hak tahanan/narapidana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

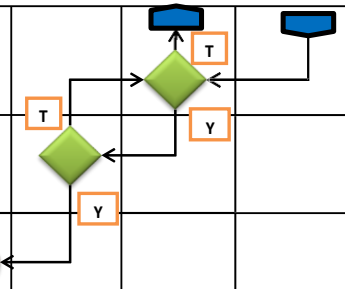
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMBINAAN KESADARAN BERAGAMA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bankum	Staf Bankum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk memfasilitasi kegiatan pembinaan kesadaran beragama;	MULAI				Tempat ibadah, komputer, ATK, SDP Pembinaan, *Finger scan* SDP, *sound system*	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Bankum untuk melaksanakan pembinaan kesadaran beragama;					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Membuat perjanjian kerja sama dengan stakeholder dalam bidang keagamaan;					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Stakeholder terlibat dalam proses pembinaan	
4	Menugaskan staf Bankum untuk membuat program pembinaan kerohanian sesuai dengan agama yang dianut tahanan/narapidana;					Stakeholder terlibat dalam proses pembinaan	Tentatif	Disposisi Kasubsi Bankum	
5	Melakukan program pembinaan kerohanian dengan mengacu pada rencana yang telah disusun;					Disposisi Kasubsi Bankum	Tentatif	Rencana program pembinaan telah terinci	
6	Melaksanakan Pre test untuk mengetahui tingkat pengetahuan keagamaan tahanan/narapidana;					Rencana program pembinaan telah terinci	Tentatif	WBP terklasifikasi sesuai pengetahuan keagamaannya	
7	Mengarahkan WBP untuk melakukan presensi kehadiran menggunakan finger scan yang terkoneksi dengan SDP Pembinaan;					WBP terklasifikasi sesuai pengetahuan keagamaannya	Tentatif	Presensi kehadiran WBP terkoneksi dengan SDP pembinaan	
8	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pembinaan kesadaran beragama kepada tahanan/narapidana;					Presensi kehadiran WBP terkoneksi dengan SDP pembinaan	Tentatif	Kegiatan pembinaan dilaksanakan secara aman dan tertib	
9	Membuat laporan jumlah peserta, proses, efektifitas dan hasil pembinaan kesadaran beragama dan disampaikan kepada Kasubsi Bankum;					Kegiatan pembinaan dilaksanakan secara aman dan tertib	Tentatif	Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Mengoreksi laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama kemudian menyampaikan kepada Kasi Yantah					Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	Tentatif	Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	
11	Mengoreksi laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	Tentatif	Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	
12	Mengetahui kegiatan pembinaan kesadaran beragama kepada tahanan/narapidana	SELESAI				Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	Tentatif	Laporan kegiatan pembinaan kesadaran beragama	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0509 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI**
JUDUL	**IZIN LUAR BIASA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. 'Memahami Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif 3. Memahami Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.Pr.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana 2. SOP Pengawalan Tahanan/Narapidana	1. Komputer, printer 2. Alat Tulis Kantor 3. Alat komunikasi 4. Dokumen identitas narapidana
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Mekanisme pemberian izin luar biasa harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
IZIN LUAR BIASA

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0510 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; dan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	Pendidikan minimal SMU/sederajat; Memiliki kemampuan dalam bidang kesehatan jasmani; Mampu berkomunikasi secara efektif dan mampu membuat rencana program pembinaan
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Keamanan dan ketertiban	ATK Sound system Lapangan dan peralatan olahraga Finger Scan SDP SDP Pembinaan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dikhawatirkan akan mengganggu kesehatan jasmani WBP serta akan mengganggu keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMBINAAN KESEHATAN JASMANI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi BHPT	Staff BHPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk menyelenggarakan kegiatan pembinaan kesehatan jasmani					ATK, Sound system, lapangan dan perlengkapan olahraga, Finger scan SDP, SDP Pembinaan	Tentatif	Disposisi Ka Rutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk membuat program pembinaan kesehatan jasmani					Disposisi Ka Rutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yahtah	
3	Menugaskan staf untuk membuat rencana kegiatan pembinaan					Disposisi Kasi Yahtah	Tentatif	Disposisi Kasubsi BHPT	
4	Menyusun dokumen rencana kegiatan					Disposisi Kasubsi BHPT	Tentatif	Draft Rencana Kegiatan	
5	Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan kegiatan pembinaan jasmani		T			Draft Rencana Kegiatan	Tentatif	Juknis Kegiatan	
6	Pemeriksaan dokumen rencana kegiatan pembinaan jasmani					Juknis Kegiatan	Tentatif	Draft rencana dan Juknis Kegiatan	
7	Menandatangani rencana kegiatan pembinaan jasmani	T	Y			Draft rencana dan Juknis Kegiatan	Tentatif	Dokumen rencana dan Juknis	
8	Melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan kegiatan pembinaan jasmani	Y				Dokumen rencana dan Juknis	Tentatif	Catatan Kegiatan	
9	Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan pembinaan jasmani					Catatan Kegiatan	Tentatif	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	
10	Melakukan pencatatan hasil kegiatan pembinaan sebagai bahan monev					Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan	Tentatif	Dokumen pencatatan hasil kegiatan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

A. KETENTUAN UMUM (contoh)

1) Semua tahanan/narapidana diperbolehkan ikut serta dan berpartisipasi dalam kegiatan olahraga;
2) Pengecualian akan diatur selanjutnya;
3) Ketentuan atau persyaratan untuk pengajuan Kegiatan Olahraga sebagaimana tercantum dalam SOP.

B. KETENTUAN KHUSUS (contoh)

1) Bagi tahanan/ narapidana yang diisolasi/sunyi tidak diperkenankan ikut serta;
2) Ketentuan ini diatur dalam surat edaran Ka KPR.

C. PROSEDUR KERJA (sumber; Standar Pelayanan PAS)

1) Menugaskan Kasi Yantah untuk menyelenggarakan kegiatan kebugaran dan kesehatan
2) Menugaskan Kasubsi Adper untuk mengagendakan Kegiatan
3) Menugaskan staf untuk membuat rencana kegiatan
4) Membuat dokumen rencana kegiatan olahraga
5) Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan layanan kegiatan olahraga
6) Pemeriksaan dokumen rencana kegiatan olahraga
7) Menandatangani rencana kegiatan olahraga
8) Melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan kegiatan olahraga
9) Melakukan monitoring dan evaluasi Kegiatan olahraga
10) Menyusun laporan hasil monev

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

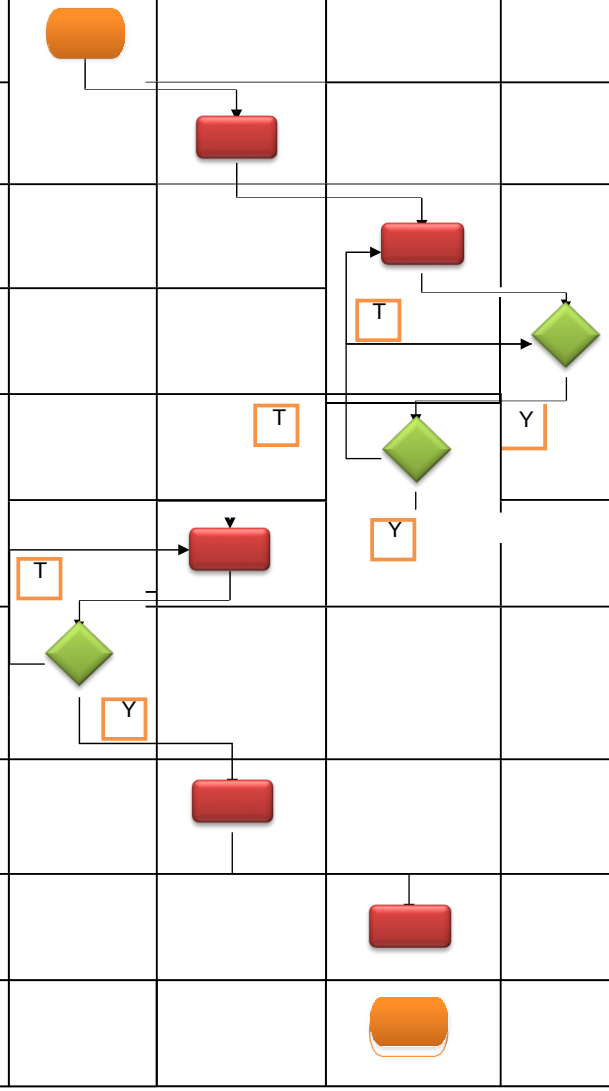
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0511 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 19850126 20 05011001**
	JUDUL	**PEMINDAHAN ATAS PERMINTAAN SENDIRI /KELUARGA/KUASA HUKUM (DALAM WILAYAH DAN ANTAR WILAYAH)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;	Memahami persyaratan dan mekanisme pemindahan Narapidana atas permintaan sendiri.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	ATK, Komputer, Faksimili atau alat komunikasi lainnya
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Pemindahan dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0512 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	19 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 19850126200 5011001**
JUDUL	**PELAYANAN PENGADUAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 25 Tahun 2012 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 57 Thn 2016 tentang Penanganan Laporan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS.36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Memahami ketentuan mengenai penanganan laporan pengaduan; 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Formulir pengaduan 4. Buku register pengaduan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan pengaduan tidak dilaksanakan maka tingkat kepercayaan publik terhadap pelayanan di Rutan Kelas I Bandung menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENGADUAN

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0513 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **[illegible] SHUR ALWI** **NIP. [illegible]5012620 05011001**
JUDUL	**PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata cara pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang pelayanan medis 2. Memahami ketentuan mengenai pelayanan rujukan perawatan di luar Rutan 3. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kesehatan 2. SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana 3. SOP Pengawalan Tahanan/Narapidana	1. Sarana kegawat daruratan 2. Alat-alat kesehatan 3. Alat Tulis kantor 4. Komputer 5. Ambulans
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Pelayanan rujukan perawatan lanjutan di luar Rutan harus sesuai SOP dan rekomendasi yang dikeluarkan oleh Ditjenpas	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN RUJUKAN PERAWATAN LANJUTAN DI LUAR RUTAN

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0514 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 19850126 20 05011001**
JUDUL	**PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. 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; 3. MOU Kementerian Kesehatan dengan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.JJ-19.HM.05.02 Tahun 2013 dan Nomor 488/Menkes/SKB/XII/2013 tentang Pelaksanaan Pemeriksaan kesehatan dalam memperoleh surat rekomendasi medis bagi narapidana dan tahanan serta anak didik Pemasyarakatan.	Memahami ketentuan mengenai layanan perawatan rujukan di luar Rutan Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kesehatan	ATK, Komputer, Printer, Internet, Alat-Alat medis
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Pemindahan dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Dokter Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan tahanan untuk mempersiapkan mekanisme pelayanan	MULAI				ATK, Komputer, Printer, Internet Alat-Alat Medis	Tentatif	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pelayanan					Disposisi	Tentatif	Disposisi	
3	Menugaskan tim dokter untuk melakukan pemeriksaan medis terhadap WBP yang bersangkutan					Disposisi	Tentatif	Disposisi	
4	Melakukan pemeriksaan medis kepada WBP yang mengajukan permohonan maupun WBP yang direkomendasikan secara medis					Disposisi	Tentatif	Rekam medis	
5	Membuat surat rujukan atau rekomendasi untuk izin berobat di luar provinsi dan menyampaikan kepada Kasubsi Adper			T		Rekam medis	Tentatif	Surat rekomendasi tim dokter	
6	Menyampaikan surat rujukan atau rekomendasi medis kepada Kasi Pelayanan Tahanan				Y	Surat rekomendasi tim dokter	Tentatif	Surat rekomendasi tim dokter	
7	Menyampaikan surat rujukan atau rekomendasi medis kepada Kepala Rutan					Surat rekomendasi tim dokter	Tentatif	Surat rekomendasi tim dokter	
8	Menerima surat rujukan sebagai dasar untuk menyampaikan surat pengantar permohonan izin berobat luar provinsi kepada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kantor Wilayah					Surat rekomendasi tim dokter	Tentatif	Surat pengantar Karutan	
9	Menerima surat jawaban izin berobat luar provinsi yang telah ditelaah oleh Dirjen Pemasyarakatan	SELESAI				Surat pengantar Karutan	2 (dua) hari kerja	Surat jawaban rekomendasi izin berobat dari Dirjen Pemasyarakatan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0515 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PELAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. M.HH-01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang RAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-46.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis 2. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP 3. Memiliki pengetahuan tentang terapi ARV 4. Petugas pemberian terapi ARV terlatih sebagai : konselor, manajer kasus, petugas lab, pengobatan ART yang terintegrasi (IMAI), perawatan, dukungan dan pengobatan (CST)
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Kesehatan	1. Hasil laboratorium fungsi Hati (SGOT/SGPT) 2. Formulir terapi ARV 3. Masker 4. Sarung tangan karet/ hand scoon 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan inisiasi terapi ARV tidak dilaksanakan maka kondisi kesehatan WBP dengan diagnosa positif HIV akan semakin memburuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

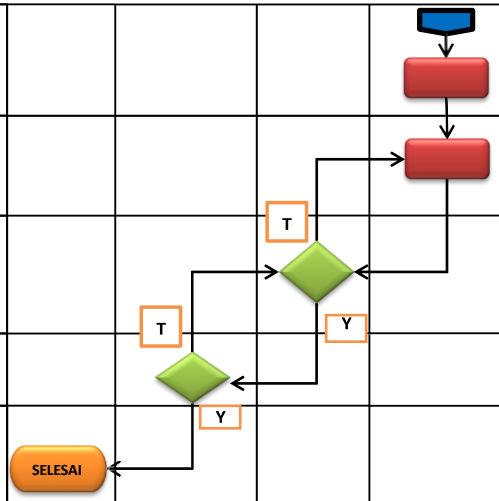
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INISIASI TERAPI ARV BAGI WBP

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Kesehatan Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pelayanan inisiasi terapi ARV bagi WBP	MULAI				Hasil laboratorium fungsi hati, formulir terapi arv, masker, sarung tangan karet, ATK	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pelayanan inisiasi terapi ARV bagi WBP					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melakukan teknis pelayanan inisiasi terapi ARV bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Memberikan informasi tentang terapi ARV kepada WBP					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Informasi terapi ARV diketahui WBP	
5	Melakukan pemeriksaan fungsi hati (SGOT/SGPT) kepada WBP					Informasi terapi ARV diketahui WBP	Tentatif	Hasil pemeriksaan SGO/SGPT	
6	Memberikan rekomendasi terapi ARV dan kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					Hasil pemeriksaan SGO/SGPT	Tentatif	Rekomendasi terapi ARV	
7	Menelaah dan memberikan surat pengantar untuk mengakses ARV dari instansi terkait, apabila disetujui maka kemudian menugaskan petugas kesehatan untuk melakukan tindakan medis sebagaimana mestinya	T / Y				Rekomendasi terapi ARV	Tentatif	Surat pengantar Karutan	
8	Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi ARV					Surat pengantar Karutan	Tentatif	Memberikan dosis ARV sesuai ketentuan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

9	Melakukan evaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul					Memberikan dosis ARV sesuai ketentuan	Tentatif	Monitoring dan evaluasi terapi ARV	
10	Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil terapi ARV yang disampaikan kepada Kasubsi Adper					Monitoring dan evaluasi terapi ARV	Tentatif	Laporan terapi ARV diketahui Kasubsi Adper	
11	Menelaah dan mengoreksi kemudian menyampaikan laporan petugas kesehatan Rutan kepada Kasi Pelayanan Tahanan					Laporan terapi ARV diketahui Kasubsi Adper	Tentatif	Laporan terapi ARV diketahui Kasi Yantah	
12	Menelaah dan mengoreksi kemudian menyampaikan laporan petugas kesehatan kepada Kepala Rutan					Laporan terapi ARV diketahui Kasi Yantah	Tentatif	Laporan terapi ARV diketahui Karutan	
13	Menyampaikan laporan pemberian ARV per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Bina Kesehatan Dan Perawatan Narapidana dan Tahanan					Laporan terapi ARV diketahui Karutan	Tentatif	Laporan pemberian ARV diketahui oleh Ditjenpas	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

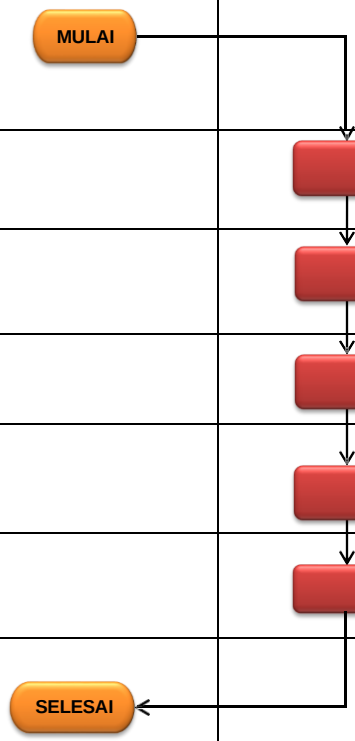
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0516 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 19850126 20 05011001**
JUDUL	**REHABILITASI MEDIS BAGI TAHANAN DAN NARAPIDANA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang PAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) di UPT Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-42.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis 2. Petugas pemberian terapi methadone yang telah terlatih 3. Petugas yang telah mendapatkan pelatihan rehabilitasi medis, asesmen dan konseling adiksi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Kesehatan 2. SOP Rehabilitasi Sosial	1. Ruangan Poliklinik 2. Peralatan medis 3. Formulir methadone 4. ATK 5. Blok hunian khusus untuk peserta rehabilitasi narkotika
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila rehabilitasi medis tidak dilaksanakan maka penanganan dan perawatan kesehatan bagi WBP pengguna NAPZA tidak berjalan maksimal sehingga dapat memperburuk kondisi kesehatan mereka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REHABILITASI MEDIS BAGI TAHANAN DAN NARAPIDANA

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Tim Methadone	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim methadone untuk melaksanakan tugas penilaian kebutuhan terpai methadone bagi WBP pengguna Napza	MULAI		Ruangan poliklinik, peralatan medis, formulir methadone, ATK, Blok hunian khusus rehabilitasi narkotika	Tentatif	SK Tim methadone	
2	Membuat surat rekomendasi tindak lanjut terapi merthadone kepada Kepala Rutan			SK Tim methadone	Tentatif	Surat rekomendasi terapi methadone	
3	Menetapkan surat penetapan bagi WBP yang mendapatkan terapi methadone			Surat rekomendasi terapi methadone	Tentatif	Surat penetapan peserta terapi methadone	
4	Melaksanakan pemberian dan pengawasan terhadap konsumsi methadone			Surat penetapan peserta terapi methadone	Tentatif	Konsumsi methadone sesuai ketentuan	
5	Melakukan evaluasi hasil terapi dan mengawasi adanya efek samping yang timbul			Konsumsi methadone sesuai ketentuan	Tentatif	Evaluasi terapi methadone	
6	Melakukan pencatatan dan pelaporan yang disampaikan kepada Kepala Rutan			Evaluasi terapi methadone	Tentatif	Laporan pelaksanaan terapi methadone	
7	Memberikan laporan pemberian methadone per bulan kepada Ditjen Pemasyarakatan melalui Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi	SELESAI		Laporan pelaksanaan terapi methadone	Tentatif	Laporan pelaksanaan terapi methadone	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0517 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**REHABILITASI SOSIAL BAGI PENGGUNA NAPZA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Narkotika; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH.01.PH.02.05 Tahun 2010 tentang PAN HIV dan Penyalahgunaan Narkotika pada Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) di UPT Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Memahami ketentuan mengenai tahapan pembinaan 2. Mendapatkan pelatihan assesment adiksi, konselor adiksi dan terapi adiksi
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Kesehatan 2. SOP Rehabilitasi Medis	1. Blok hunian khusus rehabilitasi 2. Ruang Detoxifikasi 3. Ruang konseling 4. Ruang rehabilitasi sosial
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila rehabilitasi sosial tidak dilaksanakan maka penanganan dan perawatan kesehatan bagi WBP pengguna NAPZA tidak berjalan maksimal sehingga dapat memperburuk kondisi kesehatan mereka	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
REHABILITASI SOSIAL BAGI PENGGUNA NAPZA

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Tim Asesmen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan koordinasi dengan dinas kesehatan dan BNN terkait pelaksanaan rehabilitasi sosial	MULAI		Blok hunian khusus rehabilitasi, ruang detoxifikasi, ruang konseling, ruang rehabilitasi sosial	Tentatif	Sinergi dengan instansi terkait	
2	Membentuk tim asesmen yang terdiri dari dokter, psikolog, konselor dan petugas pembinaan			Sinergi dengan instansi terkait	Tentatif	SK Tim asesmen	Bila tim asesmen tidak tersedia dapat berjejaring dengan stakeholder terkait
3	Melaksanakan asesment sesuai dengan instrumen keperluan rehabilitasi sosial			SK Tim asesmen	Tentatif	Instrumen keperluan rehabilitasi sosial terpenuhi	
4	Melaksanakan seleksi terhadap narapidana yang akan diberikan program rehabilitasi			Instrumen keperluan rehabilitasi sosial terpenuhi	Tentatif	Daftar narapidana peserta rehabilitasi	
5	Memberikan rekomendasi kepada Kepala Rutan tentang pelaksanaan rehabilitasi medis, sosial serta tempat rehabilitasi			Daftar narapidana peserta rehabilitasi	Tentatif	Draft rekomendasi rehabilitasi sosial	
6	Menelaah dan menyetujui rekomendasi kemudian mengusulkan kepada Kantor Wilayah yang diteruskan kepada Dirjen Pemasyarakatan terkait pelaksanaan rehabilitasi sosial di Rutan	SELESAI		Draft rekomendasi rehabilitasi sosial	Tentatif	Rekomendasi rehabilitasi sosial ditelaah untuk disetujui	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0518 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL PELAYANAN PEMBE	**RIAN MAKAN**

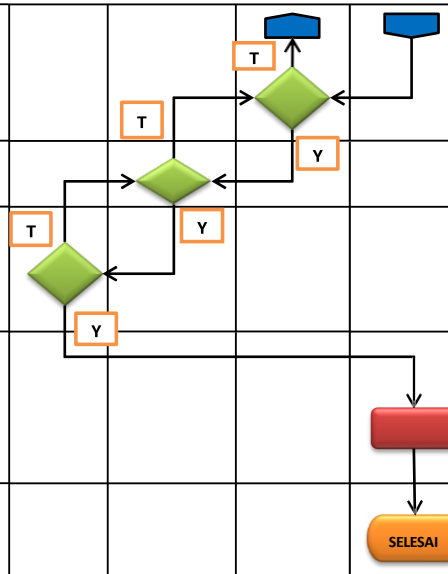
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2013 tentang Angka Kecukupan Gizi yang dianjurkan bagi bangsa Indonesia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 40 Tahun 2017 tentang Pedoman penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak, dan narapidana; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memiliki kemampuan untuk mengolah bahan makanan dalam jumlah yang besar 3. Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 40 Tahun 2017 tentang Pedoman penyelenggaraan makanan bagi tahanan, anak, dan narapidana
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Alat pengolah data (komputer, printer) 2. Alat-alat memasak 3. Daftar besar porsi makanan siklus 10 hari 4. Daftar rekap jumlah penghuni dari setiap kamar hunian 5. Lembar persetujuan penyajian makanan dan form laporan penyajian harian dan bulanan 6. Trolley pendistribusian makanan 7. Tempat penyimpanan bahan makanan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan pemberian makanan tidak dilaksanakan maka hak WBP dalam menerima jatah makan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBERIAN MAKANAN

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

6	Mencicipi dan menyetujui sampel menu makanan yang akan disajikan					Sampel menu makanan WBP	1 Menit	Menu makanan WBP disetujui	
7	Mencicipi dan menyetujui sampel menu makanan yang akan disajikan					Menu makanan WBP disetujui	1 Menit	Menu makanan WBP disetujui	
8	Mencicipi dan menyetujui sampel menu makanan yang akan disajikan					Menu makanan WBP disetujui	1 Menit	Menu makanan WBP disetujui	
9	Mendistribusikan makanan ke kamar hunian					Menu makanan WBP disetujui	60 Menit	Makanan didistribusikan kepada WBP	
10	Membuat laporan pelayanan pemberian makanan					Makanan didistribusikan kepada WBP	30 Menit	Laporan pelayanan pemberian makanan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0519 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198501262005011001**
	JUDUL	**PELAYANAN KESEHATAN**

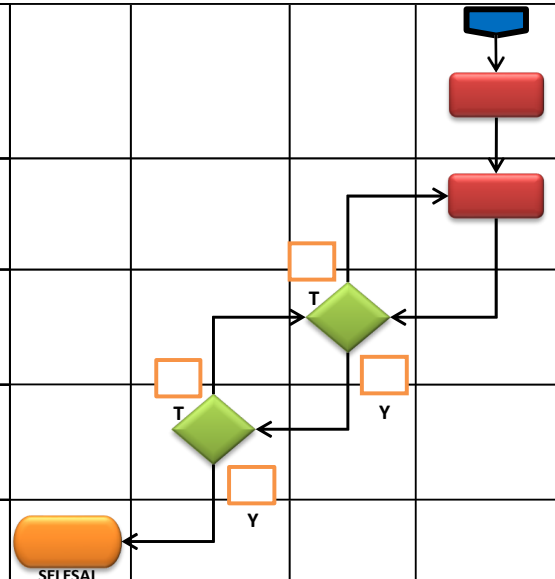
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang HAM 4. raturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis, baik sebagai dokter maupun perawat; 2. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP; dan 3. Memahami administrasi kesehatan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Layanan Rujukan Perawatan Lanjutan di luar Rutan.	1. Petugas Kesehatan; 2. Poliklinik; 3. Alat kesehatan; 4. Obat-obatan; dan 5. ATK.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan kesehatan tidak dilaksanakan maka penanganan dan perawatan kesehatan bagi WBP tidak berjalan maksimal sehingga dapat memperburuk kondisi kesehatan mereka.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KESEHATAN

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0520 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PELAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang HAM 3. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Memiliki kemampuan untuk perawatan instalasi air bersih; dan 3. Memahami tentang sistem penyelenggaraan air bersih.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1 Pemberian Pakaian, Perlengkapan Makan, Mandi, cuci, dan tidur; dan 2 Layanan Kesehatan.	1. Sumber air bersih; 2. Instalasi air bersih; 3. Mesin pompa air; dan 4. Tempat penyimpanan air bersih.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan pemberian air bersih tidak dilaksanakan, maka hak-hak WBP dalam mengakses kebutuhan air tidak dapat terpenuhi dan berdampak pada kondisi kesehatan dan gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBERIAN AIR BERSIH

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Pengelolaan	Kasubsi Umum	Staf Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pengelolaan untuk melakukan memfasilitasi pemberian air bersih bagi WBP	MULAI				Instalasi air bersih, mesin pompa air, tempat penyimpanan air bersih, air bersih	1 Menit	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi umum untuk melakukan pengelolaan pemberian air bersih bagi WBP					Disposisi Karutan	1 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan staf umum untuk melakukan teknis pelayanan pemberian air bersih bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	1 menit	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melakukan kegiatan pemeliharaan sarana instalasi dan penyimpanan air bersih untuk memastikan dalam kondisi prima dan selalu berfungsi dengan baik					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Pemeliharaan sarana instalasi air bersih	
5	Melakukan pemeliharaan rutin terhadap bak penyimpanan air bersih					Pemeliharaan sarana instalasi air bersih	2 Jam	Pemeliharaan bak penyimpanan air bersih	
6	Melakukan tindakan respon cepat terhadap penanganan laporan gangguan distribusi air ke setiap kamar hunian					Pemeliharaan bak penyimpanan air bersih	Tentatif	Penanganan gangguan distribusi air secara cepat	
7	Membuat laporan secara berkala terkait pelayanan pemberian air bersih dan menyampaikan kepada Kasubsi Umum			T		Penanganan gangguan distribusi air secara cepat	30 Menit	Laporan pelayanan pemberian air bersih diperiksa Kasubsi Umum	
8	Menelaah dan mengoreksi laporan pelayanan pemberian air bersih kemudian menyampaikan kepada Kasi Pengelolaan		T	Y		Laporan pelayanan pemberian air bersih diperiksa Kasubsi Umum	5 menit	Laporan pelayanan pemberian air bersih diperiksa Kasi Pengelolaan	
9	Menelaah dan mengoreksi laporan pelayanan pemberian air bersih kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan		Y			Laporan pelayanan pemberian air bersih diperiksa Kasi Pengelolaan	Tentatif	Laporan pelayanan pemberian air bersih diketahui Karutan	
10	Mengetahui pelayanan pemberian air bersih kepada WBP sebagai bahan monitoring dan evaluasi	SELESAI				Laporan pelayanan pemberian air bersih diketahui Karutan	Tentatif	Monitoring dan evaluasi pelayanan pemberian air	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0520 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI -	
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PELAYANAN HIV DAN AIDS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan; 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis baik sebagai dokter maupun perawat; 2. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP; dan 3. Memiliki kompetensi sebagai Penyuluh yang sudah mendapatkan pelatihan TOT HIV 101.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Kesehatan; dan 2. SOP TB dan TB Kebal Obat.	1. Formulir skrining HIV dan TB; 2. Jarum Suntik / Spuit; 3. Masker; 4. Sarung tangan karet / Hand scoon; 5. Wadah untuk membawa spesimen darah / *Thermo Bag* ; 6. ATK, Tissue, Alkohol swab, Cairan disinfektan, Ambulans, dan Ruangan untuk kegiatan Support Group (*Closed Meeting*).
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan HIV dan AIDS tidak dilaksanakan maka kondisi WBP yang menderita penyakit tersebut akan semakin memburuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

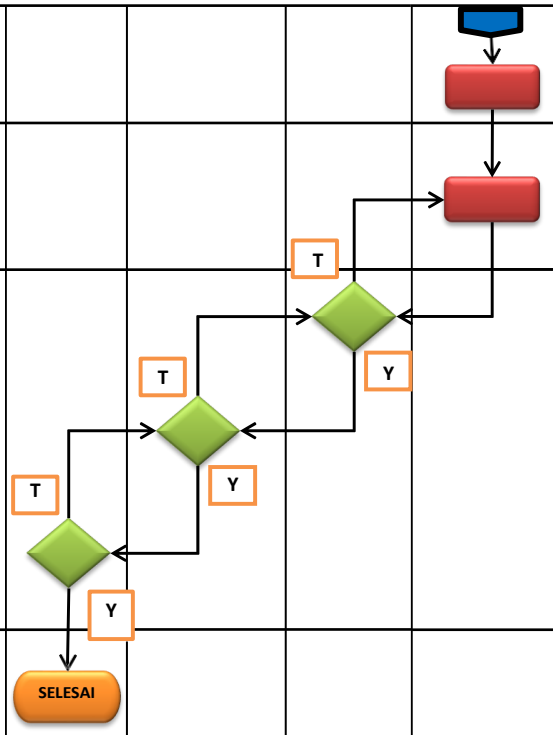
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN HIV DAN AIDS

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Kesehatan Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pelayanan HIV dan AIDS bagi WBP	MULAI				Formulir Skrining HIV dan TB, Spuit, APD, *Thermo Bag,* ATK, Alkohol swab, disinfektan, ambulans, dan Ruangan untuk kegiatan Support Group.	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melakukan pelayanan HIV dan AIDS bagi WBP					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melakukan pelayanan HIV dan AIDS bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melaksanakan skrining HIV kepada WBP					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Hasil skrining HIV awal WBP	
5	Melaksanakan penyuluhan kepada WBP tentang HIV dan penyakit penyertanya					Hasil skrining HIV awal WBP	Tentatif	Edukasi HIV dan penyakit penyertanya kepada WBP	
6	Melaksanakan tes HIV kepada WBP					Edukasi HIV dan penyakit penyertanya kepada WBP	Tentatif	Hasil tes HIV WBP	Apabila hasil negatif dilaksanakan program pengurangan dampak buruk dan pengulangan tes setelah 3 bulan sedangkan apabila hasilnya positif dilaksanakan penilaian stadium dalam persyaratan memulai pengobatan)
7	Melakukan Skrining TB kepada WBP yang berstatus positif HIV					Hasil tes HIV WBP	Tentatif	Hasil skrining TB	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Melakukan persiapan layanan lanjutan sebelum dan sesudah WBP bebas					Hasil skrining TB	Tentatif	WBP yang bebas murni mendapatkan penanganan lanjutan HIV	
9	Membuat laporkan pelayanan HIV dan AIDS bagi WBP kemudian menyampaikan kepada Kasubsi Adper					WBP yang bebas murni mendapatkan penanganan lanjutan HIV	Tentatif	Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS diketahui Kasubsi Adper	
10	Mengoreksi dan menyampaikan laporan pelayanan HIV dan AIDS kepada Kasi Pelayanan Tahanan					Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS diketahui Kasubsi Adper	Tentatif	Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS diketahui Kasi Yantah	
11	Mengoreksi dan menyampaikan laporan pelayanan HIV dan AIDS kepada Kepala Rutan					Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS diketahui Kasi Yantah	Tentatif	Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS disetujui Karutan	
12	Menyetujui laporan pelayanan HIV dan AIDS kemudian melakukan jejaring dengan instansi terkait untuk penanganan WBP bebas murni yang positif HIV					Laporan hasil pelayanan HIV dan AIDS disetujui Karutan	Tentatif	WBP yang bebas murni mendapatkan penanganan HIV oleh instansi terkait	
13	Melaporkan kasus kejadian HIV dan AIDS per bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan					WBP yang bebas murni mendapatkan penanganan HIV oleh instansi terkait	Tentatif	Laporan kasus kejadian HIV dan AIDS diketahui oleh Ditjenpas	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0521 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PELAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; dan 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Peraturan Pemerintah No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kesehatan; 2. SOP Pemberian Makan; 3. SOP Pemberian Air Bersih;	1. Pakaian WBP; 2. Perlengkapan makan berupa piring/ompreng makan dan gelas minum; 3. Perlengkapan mandi dan cuci berupa gayung, sampo, sikat gigi, pasta gigi dan sabun cuci; dan 4. Perlengkapan tidur berupa matras alas tidur.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci dan tidur WBP tidak dilaksanakan maka hak-hak kebutuhan dasar WBP tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PEMBERIAN PAKAIAN, PERLENGKAPAN MAKAN, MANDI, CUCI DAN TIDUR

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Pengelolaan	Kasubsi Keuangan	Staf Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pengelolaan untuk melakukan pelayanan pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci dan tidur	MULAI				Pakaian WBP, perlengkapan makan, mandi, mencuci, dan tidur WBP	1 Menit	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Keuangan dan perlengkapan untuk melakukan pelayanan pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci dan tidur					Disposisi Karutan	1 Menit	Disposisi Kasi Pengelolaan	
3	Menugaskan staf Keuangan untuk melakukan pelayanan pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, cuci dan tidur					Disposisi Kasi Pengelolaan	1 menit	Disposisi Kasubsi Keuangan	
4	Melakukan pendataan terhadap jumlah tahanan baru yang masuk ke Rutan					Disposisi Kasubsi Keuangan	15 Menit	Data Jumlah tahanan	Data tahanan diperoleh dari Subseksi Adper
5	Memberikan pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci kepada tahanan yang telah terdaftar di Rutan					Data Jumlah tahanan	5 Menit	Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	
6	Melakukan Pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci diulang setelah yang bersangkutan berada di dalam Rutan selama 3 (tiga) bulan					Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	5 Menit	Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	
7	Melakukan pemberian sabun, shampoo, pasta gigi dan sabun cuci setiap bulan kepada WBP					Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	5 Menit	Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Membuat laporan dan berita acara pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci kepada tahanan kemudian menyampaikan kepada Kasubsi Keuangan					Tahanan mendapatkan pakaian dan perlengkapan mandi, tidur dan cuci	30 Menit	Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Kasubsi Adper	
9	Mengoreksi laporan berita acara pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci kepada tahanan kemudian menyampaikan kepada Kasi Pengelolaan					Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Kasubsi Adper	5 Menit	Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Kasi Pengelolaan	
10	Mengoreksi laporan berita acara pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci kepada tahanan kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Kasi Pengelolaan	5 Menit	Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Karutan	
11	Menyetujui laporan dan berita acara pemberian pakaian, perlengkapan makan, mandi, tidur dan cuci kepada tahanan sebagai bahan monitoring dan evaluasi	SELESAI				Laporan dan Berita acara penerimaan pakaian dan perlengkapan WBP diketahui Karutan	1 Menit	Laporan sebagai bahan monitoring dan evaluasi secara berkala	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0522 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PELAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan; 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah No. 32 Tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak WBP; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor PAS-985.PK.01.06.04 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Narkotika bagi Tahanan dan Warga Binaan Pemasyarakatan di UPT Pemasyarakatan.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis baik sebagai dokter maupun perawat; 2. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP; dan 3. Petugas kesehatan yang telah memiliki pengetahuan tentang TB (Tuberkulosis).
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pelayanan Kesehatan; 2. SOP Pemberian Makan;	1. Alat-alat medis yang terdiri dari : object glass, pot dahak, alat untuk memanaskan apusan dahak, masker bedah, hand scoon, wadah untuk mengantar dahak , tissue, tong, cairan disinfektan; 2. OAT (Obat Anti TB); 3. Formulir skrining gejala TB; 4. Alat tulis kantor; dan 5. Respirator pratikulat.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila pelayanan TB dan TB kebal obat tidak dilaksanakan maka kondisi kesehatan WBP dengan diagnosis penyakit tersebut akan semakin memburuk	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

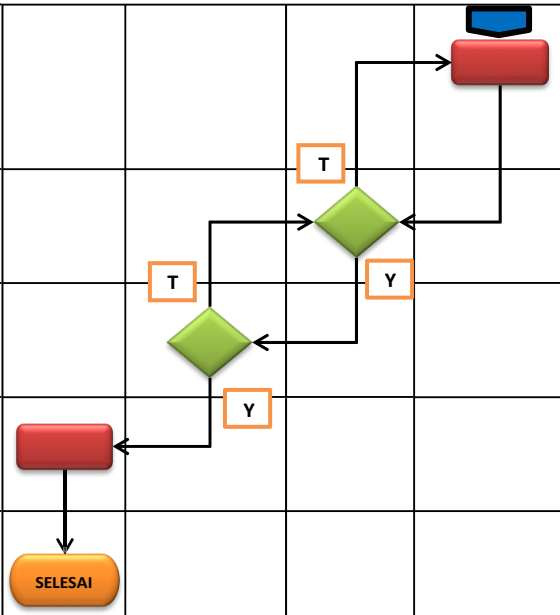
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN TB DAN TB KEBAL OBAT

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Kesehatan Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	KETERANGAN
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pelayanan TB dan TB kebal obat bagi WBP	MULAI				Alat-alat medis, OAT, formulir skrining TB, ATK, respirator pratikulat	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melakukan pelayanan TB dan TB kebal obat bagi WBP					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melakukan pelayanan TB dan TB kebal obat bagi WBP					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melakukan BAP dan skrining awal bagi WBP					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Hasil skrining TB awal WBP	
5	Melakukan penempatan WBP dengan status suspek TB pada ruangan isolasi khusus TB					Hasil skrining TB awal WBP	Tentatif	WBP suspek TB ditempatkan pada ruang isolasi khusus	
6	Melakukan pemeriksaan dahak dan Triase TB / PPI TB					WBP suspek TB ditempatkan pada ruang isolasi khusus	Tentatif	Hasil pemeriksaan triase TB/PPI TB	
7	Melakukan penempatan WBP berstatus TB Positif pada ruangan isolasi TB					Hasil pemeriksaan triase TB/PPI TB	Tentatif	WBP positif TB ditempatkan pada ruang isolasi khusus	
8	Melakukan skrining HIV pada WBP yang positif TB					WBP positif TB ditempatkan pada ruang isolasi khusus	Tentatif	Hasil skrining HIV WBP positif TB	
9	Melaksanakan pemberian terapi TB (DOTS)					Hasil skrining HIV WBP positif TB	Tentatif	WBP menerima terapi TB (DOTS)	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Merekomendasikan pemeriksaan untuk menegakkan diagnosis TB Kebal Obat kemudian membuat laporan pelayanan TB dan TB Kebal Obat yang disampaikan kepada Kasubsi Adper					WBP menerima terapi TB (DOTS)	Tentatif	Rekomendasi diagnosis TB Kebal Obat	
11	Mengoreksi dan menyampaikan laporan pelayanan TB dan TB Kebal Obat kepada Kasi Pelayanan Tahanan					Rekomendasi diagnosis TB Kebal Obat	Tentatif	Laporan hasil pelayanan TB diketahui Kasi Yantah	
12	Mengoreksi dan menyampaikan laporan pelayanan TB dan TB Kebal Obat kepada Kepala Rutan					Laporan hasil pelayanan TB diketahui Kasi Yantah	Tentatif	Laporan hasil pelayanan TB disetujui Kepala Rutan	
13	Menyetujui dan memberikan surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat					Laporan hasil pelayanan TB disetujui Kepala Rutan	Tentatif	Surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat	
14	Melaporkan kasus kejadian TB per tiga bulan kepada Ditjenpas melalui Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan					Surat pengantar bagi penatalaksanaan TB dan TB Kebal Obat	Tentatif	Laporan kasus kejadian TB di Rutan diketahui oleh Ditjenpas	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0523 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP 198212142002121002**
	JUDUL	**PERAWATAN MANULA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 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 Pemasyarakatan; 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 Tahun2018 tentang Perlakuan bagi Tahanan dan Narapidana Lanjut Usia.	1. Berkualifikasi dalam bidang medis baik sebagai dokter maupun perawat; 2. Memahami dan memiliki kemampuan untuk melaksanakan standar pelayanan kesehatan bagi WBP manula; 3. Memahami standar pelayanan berbasis HAM; dan 4. Memahami tentang perawatan gangguan tanda-tanda vital.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Kesehatan.	1. Ruangan Poliklinik; 2. Peralatan medis lansia; 3. Obat-obatan lansia; 4. kursi roda, jalan ramp, toilet duduk, akses ke dari dan di dalam bangunan, pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi, dan tanda peringatan darurat atau sinyal; dan 5. Alat Tulis Kantor.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Perawatan WBP MANULA tidak dilaksanakan maka kondisi kesehatan WBP MANULA dapat terus memburuk karena penanganannya tidak sesuai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERAWATAN WBP MANULA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Staf Adper	Tim Medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pelayanan WBP MANULA	MULAI					Ruangan poliklinik, peralatan medis lansia, obat-obatan lansia, kursi roda, jalan ramp, toilet duduk, akses ke dari dan di dalam bangunan, pegangan tangan pada tangga, dinding dan kamar mandi, dan tanda peringatan darurat atau sinyal; dan ATK.	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melakukan pelayanan pelayanan WBP MANULA						Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melakukan pelayanan pelayanan WBP MANULA						Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melakukan pendataan narapidana dan tahanan MANULA di Rutan						Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Pendataan jumlah WBP MANULA	
5	Melakukan penempatan Narapidana dan tahanan MANULA pada kamar hunian khusus MANULA						Pendataan jumlah WBP MANULA	Tentatif	WBP MANULA ditempatkan di kamar hunian khusus MANULA	
6	Melakukan pemeriksanaan berkala tanda vital dan penyakit kronis, serta rekreasi WBP MANULA						WBP MANULA ditempatkan di kamar hunian khusus MANULA	Tentatif	Tindakan medis intensif bagi WBP MANULA	
7	Memberikan obat-obatan sesuai diagnosa penyakit yang diderita narapidana/tahanan MANULA					SELESAII	Tindakan medis intensif bagi WBP MANULA	Tentatif	Perawatan khusus bagi WBP MANULA	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0524 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP 198212142002121002**
JUDUL	**PELAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-undang No 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-undang kesehatan jiwa Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa; 5. Peraturan Pemerintah 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerint h No 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 6. Surat Keputusan Menteri Kesehatan No. 1457 Tahun 2003 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Pelayanan Kesehatan; 7. Surat Edaran Dirjen Pemasyarakatan Nomor PAS - PK.01.07.01-01 Tanggal 27 Mei 2010 tentang Pelayanan Kesehatan bagi WBP Penyakit Gangguan Jiwa; Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-304.PK.01.07.01 Tahun 2018 Tentang Standar Pelayanan Kesehatan Mental/Jiwa bagi Narapidana dan Tahanan di Lapas, Rutan dan RS Pengayoman Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;	1. Memahami tentang penyelenggaraan perawatan gangguan jiwa; dan 2. Memahami tentang pengobatan gangguan jiwa
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kesehatan; 2. SOP Rujukan Perawatan Lanjutan di Luar; dan 3. SOP Pengamanan.	1. Ruang perawatan bagi WBP gangguan jiwa; 2. Peralatan medis; 3. Obat-obatan bagi WBP gangguan jiwa; dan 4. Ambulans
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila perawatan gangguan jiwa tidak dilaksanakan maka kondisi WBP dengan diagnosa gangguan jiwa akan semakin memburuk dan membahayakan lingkungan sekitarnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PERAWATAN GANGGUAN JIWA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas Kesehatan Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk mempersiapkan pelayanan perawatan gangguan jiwa	MULAI				Ruang perawatan bagi WBP gangguan jiwa, peralatan medis, obat-obatan dan ambulans	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pelayanan perawatan gangguan jiwa					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas kesehatan Rutan untuk melaksanakan pelayanan perawatan gangguan jiwa					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melakukan identifikasi narapidana/tahanan terduga mengalami gangguan jiwa					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Data WBP yang mengalami gangguan jiwa	
5	Melaksanakan observasi dan pengobatan bagi narapidana/tahanan yang mengalami gangguan jiwa					Data WBP yang mengalami gangguan jiwa	Tentatif	Pengobatan WBP yang mengalami gangguan jiwa	
6	Memisahkan penempatan narapidana/tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan dianggap berbahaya					Pengobatan WBP yang mengalami gangguan jiwa	Tentatif	WBP yang mengalami gangguan jiwa ditempatkan pada ruang perawatan khusus	
7	Membuat rekomendasi rujukan dan pemeriksaan lebih lanjut ke RS Jiwa Pemerintah kepada narapidana/tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan tidak dapat ditangani di fasillitas kesehatan Rutan, kemudian disampaikan kepada Kasubsi Adper			T		WBP yang mengalami gangguan jiwa ditempatkan pada ruang perawatan khusus	Tentatif	Rekomendasi rujukan diketahui Kasubsi Adper	
8	Mengoreksi dan menyampaikan rekomendasi rujukan kepada Kasi Yantah		T	Y		Rekomendasi rujukan diketahui Kasubsi Adper	Tentatif	Rekomendasi rujukan diketahui Kasi Yantah	
9	Mengoreksi dan menyampaikan rekomendasi rujukan kepada Kepala Rutan					Rekomendasi rujukan diketahui Kasi Yantah	Tentatif	Rekomendasi rujukan diketahui Kepala Rutan	
10	Memberikan persetujuan rujukan dan pemeriksaan lebih lanjut kepada narapidana/tahanan yang mengalami gangguan jiwa dan memerlukan tindakan medis lebih lanjut	SELESAI	Y			Rekomendasi rujukan diketahui Kepala Rutan	Tentatif	Surat rujukan disetujui oleh Karutan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0525 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Departemen Hukum dan HAM 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	Minimal Sarjana (S1); Memahami Peraturan Keterbukaan Informasi Publik; Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir; dan dan kemampuan *public speaking* yang baik.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Informasi Kepada Publik;	Ruangan PR, ATK, Komputer, Printer, internet, kamera, smartphone dan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dikhawatirkan akan adanya infromasi palsu yang mengakibatkan adanya citra negatif masyarakat dan stakeholder terkait.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN INFORMASI KEPADA MEDIA MASSA

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Lola	PPID		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pengelolaan untuk melakukan pengelolaan media massa terkait Layanan Informasi Publik					ATK, Komputer, Printer, internet, kamera, smartphone dan Internet	5 Menit	Disposisi Ka Rutan	
2	Melakukan koordinasi besama tim PPID terkait materi liputan					Disposisi Ka Rutan	30 Menit	Materi Liputan, Jadwal Liputan	
3	Melaksanakan peliputan kegiatan					Materi Liputan, Jadwal Liputan	Tentatif	Foto, Video mentah	
4	Proses editing dan pengemasan redaksi press release					Foto, Video mentah	60 Menit	Berita, Video kegiatan	
5	Mengirimkan hasil press release kepada Kepala Seksi Pengelolaan					Berita, Video kegiatan	5 Menit	Berita, Video kegiatan	
6	Mengirimkan materi press relase kepada Kepala Rutan untuk proses ACC					Berita, Video kegiatan	5 Menit	Berita, Video kegiatan	
7	Pemuatan berita oleh media massa					Berita, Video kegiatan	Tentatif	Berita termuat di media massa	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0526 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **M. SHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 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 Indonesi No: M01.PR.0703 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan; Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia No: M.04- Pr.07.03 Tahun 1985 tentang 6. 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 Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor M.HH- 01.IN.04.03 Tahun 2011 tentang 9. 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	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Memahami Kebijakan mengenai Pengelolaan dan Pelayanan Informasi baik pada tingkat nasional, Kementerian Hukum dan HAM, maupun Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 3. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir; dan 4. Memiliki kemampuan public speaking yang baik.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Informasi kepada Media Massa	1. Komputer & Printer; 2. Alat tulis kantor 3. Stand banner dan leaflet informasi pelayanan 4. Buku register pelayanan informasi 4. Meja informasi dan papan pengumuman.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan informasi tidak dilaksanakan maka kepercayaan publik terhadap layanan dan kinerja Rutan Kelas I Bandung akan menurun	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN INFORMASI KEPADA PUBLIK

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Petugas layanan informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk melakukan pengelolaan pelayanan informasi kepada publik	MULAI				Komputer, ATK, stand banner & leafet informasi, buku register pelayanan informasi	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk memfasilitasi pengelolaan pelayanan informasi kepada publik					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan petugas layanan informasi untuk melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi kepada publik					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Menerima permohonan permintaan informasi dari masyarakat yang disampaikan secara tertulis maupun secara lisan					Disposisi Kasubsi Adper	Tentatif	Menerima permintaan informasi dari masyarakat	
5	Menuliskan permohonan permintaan informasi dari masyarakat pada buku register pelayanan informasi					Menerima permintaan informasi dari masyarakat	Tentatif	Pencatatan permintaan informasi dari masyarakat	
6	Memberikan penjelasan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara jelas				SELESAI	Pencatatan permintaan informasi dari masyarakat	Tentatif	Permintaan informasi dari masyarakat ditindaklanjuti	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0527 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209); 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 Pemasyarakatan (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 Republik Indonesia Nomor :3076; 5. Undang Undang Nomor: 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor :104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 528; 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, 8. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum	Pendidikan minimal Sarjana (S1); Memahami UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan Hukum; dan Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum.

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penerimaan Tahanan; 2. SOP Penyuluhan.	ATK, komputer, printer dan internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Prosedur ini berlaku untuk proses layanan bantuan hukum bagi WBP di Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung apabila tidak dilaksanakan maka akan terjadinya ketidakpastian hukum.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN FASILITAS BANTUAN HUKUM

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0528 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614); 3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886); 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 Pemasyarakatan; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengeluaran Demi Hukum;	Pendidikan minimal Sarjana (S1); Memahami UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan Hukum; dan Memiliki kemampuan tentang penahan yang tidak sah dan pengeluaran demi hukum.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Fasilitas Bantuan Hukum; 2. SOP Konsultasi Hukum.	1. Alat Tulis Kantor (ATK); 2. Komputer; 3. Printer; 4. Fotocopy, Telepon, dan Faksimili.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Prosedur ini berlaku untuk proses layanan fasilitas keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan, apabila tidak dilaksanakan maka akan terjadinya ketidakpastian hukum bagi ybs.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN FASILITAS KETERLAMBATAN PENERIMAAN PERPANJANGAN PENAHANAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan;					Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer dan Printer, Fotocopy, Telepon, dan Faksimili.	3 Menit	Disposisi Ka. Rutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk membuat surat permohonan guna fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan					Disposisi Ka. Rutan	3 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan staf adper untuk membuat surat permohonan dan melengkapi dokumen guna fasilitasi keterlambatan perpanjangan penahanan					Disposisi Kasi Yantah	3 Menit	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Menyampaikan draft permohonan dan dokumen kelengkapan keterlambatan untuk inventarisir					Disposisi Kasubsi Adper	30 Menit	Inventarisir kebutuhan permohonan keterlambatan	
5	Menyampaikan draft permohonan ke Ka Rutan	T				Inventarisir kebutuhan permohonan keterlambatan	3 Menit	Draft Permohonan Keterlambatan	
6	Menerima atau menolak draft permohonan keterlambatan perpanjangan penahanan					Draft Permohonan Keterlambatan	15 Menit	Draft Permohonan Keterlambatan disetujui	
7	Menindaklanjuti permohonan keterlambatan perpanjangan penahanan		Y			Draft Permohonan Keterlambatan disetujui	5 Menit	Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	
8	Menyampaikan dokumen permohonan keterlambatan perpanjangan penahanan					Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	3 Menit	Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	
9	Menugaskan staf adper untuk mengirim surat dokumen keterlambatan perpanjangan penahanan ke Dir Peltah Basan Baran					Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	3 Menit	Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	
9	Mengirimkan dokumen permohonan keterlambatan perpanjangan penahanan ke Dir Peltah Basan Baran					Dokumen Permohonan Keterlambatan disetujui	3 Menit	Bukti Pengiriman Dokumen	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0529 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614); 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3886); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. 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 5. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-24.PK.01.01.01 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan Pelayanan Tahanan; 7. Peraturan 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; 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	Pendidikan minimal Sarjana (S1); Memahami UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan Hukum; dan Memiliki kemampuan dan pengetahuan dibidang hukum khususnya dibidang pemasyarakatan.

KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Fasilitas Bantuan Hukum; 2. SOP Konsultasi Hukum.	1. Alat Tulis Kantor; 2. Komputer/laptop dan printer; 3. Fotocopi; dan 4. Ruangan Konsultasi Hukum PAS.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka akan adanya ketimpangan informasi dan terjadinya ketidakpastian hukum.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONSULTASI HUKUM DI BIDANG PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi konsultasi hukum bidang PAS;					Alat Tulis Kantor, Komputer/laptop, printer, fotocopi, dan Ruangan	3 Menit	Disposisi Ka Rutan	
2	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk membuat telaahan permohonan konsultasi hukum di bidang pemasyarakatan;					Disposisi Ka Rutan	3 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan Staf BHPT mempelajari, membuat pra anggapan, dan mengumpulkan fakta;					Disposisi Kasi Yantah	3 Menit	Dokumen permohonan	
4	Mengirimkan draft pra anggapan dari pengumpulan fakta ke Kasubsi Adper;					Dokumen permohonan	60 Menit	Draft Pra Anggapan	
5	Menyampaikan draft telaahan ke Kasi Yantah;	T				Draft Pra Anggapan	3 Menit	Draft Telaahan	
6	Menerima atau menolak telaahan konsultasi hukum bidang PAS;					Draft Telaahan	15 Menit	Dokumen telaahan	
7	Menindaklanjuti hasil telaahan konsultasi hukum bidang PAS;		Y			Dokumen telaahan	10 Menit	Dokumen Persetujuan telaahan	
8	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk menyusun tanggapan kunsultasi hukum di bidang PAS;					Dokumen Persetujuan telaahan	3 Menit	Dokumen Persetujuan telaahan	
9	Menugaskan staf BHPT untuk menyusun tanggapan dan menyampaikan hasil kunsultasi hukum di bidang PAS;					Dokumen Persetujuan telaahan	30 Menit	Dokumen tanggapan	
10	Menyampaikan hasil teaahan konsultasi Hukum di bidang PAS kepada kuasa hukum.					Dokumen tanggapan	Tentatif	Laporan konsultasi hukum bidang PAS	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0530 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas I Bandung** **MASHUR, ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**KONSULTASI HUKUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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 Pemasyarakatan (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 Republik Indonesia 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 Pemasyarakatan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 8. Peraturan Pemerintah Nomor : 58 Tahun 1999 Tentang Syarat-Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 10. 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	Pendidikan minimal Sarjana (S1); Memahami UU Nomor 16 Tahun 2011 tentang bantuan Hukum; dan Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara pemberian bantuan hukum.

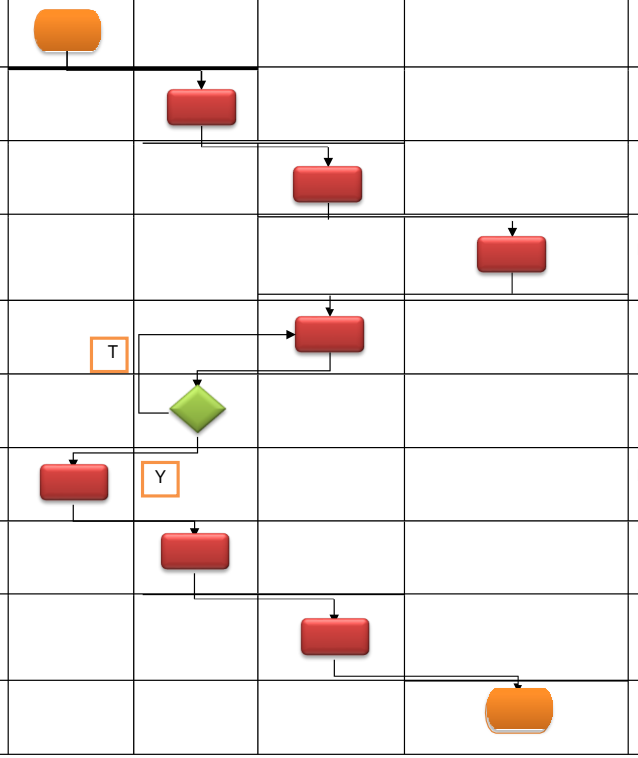
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Konsultasi Hukum Bidang PAS; 2. SOP Fasilitas Bantuan Hukum. 3. 4.	1. Ruangan Konsultasi; 2. Komputer/laptop dan printer; 3. Meja dan kursi; 4. ATK.

PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila prosedur ini tidak dilakukan, maka akan adanya ketimpangan informasi dan terjadinya ketidakpastian hukum.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KONSULTASI HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi konsultasi hukum;					Ruang Kuonsultasi, Komputer/laptop, printer, meja dan kursi, dan ATK.	3 Menit	Disposisi Ka Rutan	
2	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk melengkapi persyaratan permohonan konsultasi hukum;					Disposisi Ka Rutan	3 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan Staf BHPT melengkapi persyaratan permohonan Konsultasi hukum;					Disposisi Kasi Yantah	3 Menit	Dokumen permohonan konsul hukum	
4	Menyampaikan draft permohonan konsultasi hukum ke Kasubsi Adper;					Dokumen permohonan konsul hukum	30 Menit	Inventarisir data kebutuhan permohonan kebutuhan hukum	
5	Menyampaikan draft permohonan konsultasi hukum ke Kasi Yantah;					Inventarisir data kebutuhan permohonan kebutuhan hukum	3 Menit	Draft permohonan konsultasi hukum	
6	Menyampaikan dokumen permohonan konsultasi hukum ke Kepala Rutan;					Draft permohonan konsultasi hukum	15 Menit	Dokumen permohonan konsul hukum	
7	Menindaklanjuti dokumen permohonan konsultasi hukum;					Dokumen permohonan konsul hukum	10 Menit	Dokumen permohonan disetujui	
8	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk mengirimkan permohonan konsultasi hukum;					Dokumen permohonan disetujui	3 Menit	Dokumen permohonan disetujui	
9	Menugaskan staf BHPT untuk mengirimkan permohonan bantuan hukum ke LBH yang telah terdaftar dan terakreditasi					Dokumen permohonan disetujui	3 Menit	Dokumen Permohonan	
10	Mengirimkan permohonan bantuan hukum ke LBH yang telah terdaftar dan terakreditasi					Dokumen Permohonan	3 Menit	Laporan konsultasi hukum	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

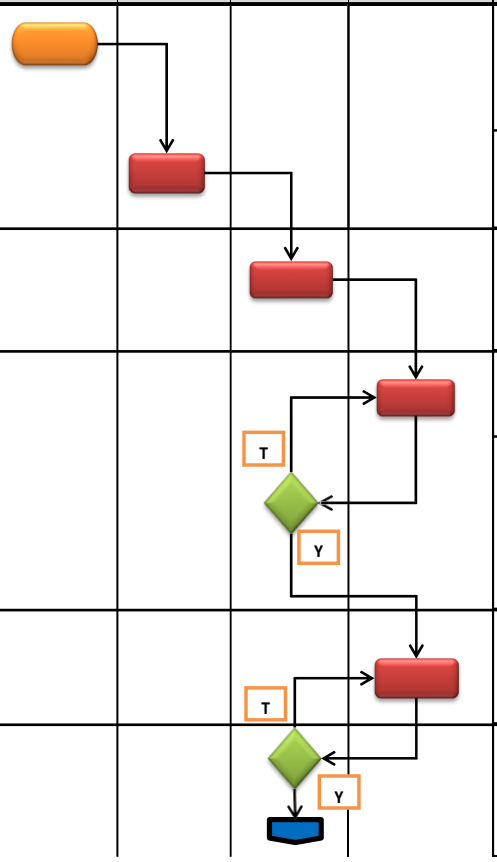
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0531 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PENYULUHAN**

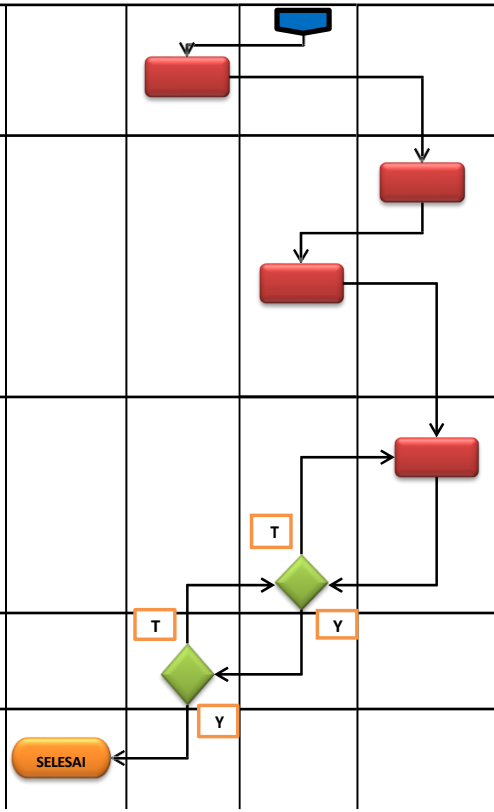
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor : 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor : 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoenesia Nomor : 3209); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor : 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Nomor: 5076; 5. Undanga-Undang Nomor : 16 Tahun 2011 Tentang Bantuan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor : 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoneisa Nomor : 5248; 6. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 7. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum dan Penyaluran Dana Bantuan Hukum; 9. 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	1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang syarat dan tata cara penyuluhan hukum kepada WBP; dan 2. Memiliki kemampuan koordinasi dan berkomunikasi secara efektif.
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana; 2. Konsultasi Hukum; 3. SOP Fasilitas Bantuan Hukum ; dan 4. SOP Hukum Bidang PAS.	1. Daftar nama WBP 2. Bahan/materi penyuluhan 3. Sound system 4. Komputer 5. Alat tulis kantor
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan penyuluhan hukum tidak dilaksanakan maka proses meningkatkan kesadaran hukum bagi WBP tidak dapat berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYULUHAN HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bankum	Staf Bankum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kesadaran hukum					Daftar nama WBP, bahan/materi penyuluhan, sound system, komputer, ATK	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Bankum untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan kesadaran hukum					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Merencanakan mekanisme penyuluhan kesadaran hukum dan menugaskan staf bankum untuk mempersiapan seluruh kebutuhan kegiatan					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Bankum	
4	Membuat surat permohonan kepada pihak ketiga terkait pelaksanaan kegiatan					Disposisi Kasubsi Bankum	Tentatif	Surat permohonan menjadi narasumber penyuluh hukum	
5	Melakukan koordinasi dengan petugas penyuluh dari pihak ketiga untuk menetapkan jadwal kegiatan, apabila telah menerima konfirmasi kemudian menugaskan staf Bankum membuat daftar nama WBP peserta penyuluhan					Surat permohonan menjadi narasumber penyuluh hukum	Tentatif	Konfirmasi dari pihak ketiga	
6	Membuat daftar nama WBP peserta penyuluhan hukum dan kemudian disampaikan kepada Kasubsi Bankum					Konfirmasi dari pihak ketiga	Tentatif	Daftar nama WBP peserta penyuluhan diketahui Kasubsi Bankum	
7	Melakukan pemeriksaan ulang daftar nama WBP peserta penyuluhan hukum kemudian disampaikan kepada Kasi Yantah					Daftar nama WBP peserta penyuluhan diketahui Kasubsi Bankum	Tentatif	Daftar nama WBP peserta penyuluhan diperiksa oleh Kasubsi Bankum	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

8	Menerima daftar nama WBP peserta penyuluhan kemudian menugaskan staf Bankum melakukan pemanggilan WBP yang bersangkutan		Daftar nama WBP peserta penyuluhan diperiksa oleh Kasubsi Bankum	Tentatif	Daftar nama WBP peserta penyuluhan diperiksa oleh Kasi Yantah	
9	Melakukan pemanggilan WBP untuk mengikuti kegiatan penyuluhan hukum		Daftar nama WBP peserta penyuluhan diperiksa oleh Kasi Yantah	Tentatif	WBP mengikuti kegiatan penyuluhan	Pemanggilan WBP dilakukan dengan koordinasi KPR
10	Memastikan kegiatan penyuluhan hukum berjalan sesuai rencana dan pemateri memberikan materi penyuluhan hukum sesuai ketentuan kemudian menugaskan staf Bankum untuk membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum		WBP mengikuti kegiatan penyuluhan	Tentatif	Kegiatan penyuluhan berjalan sesuai rencana	
11	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum yang disampaikan kepada Kasubsi Bankum		Kegiatan penyuluhan berjalan sesuai rencana	Tentatif	Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Kasubsi Bankum	
12	Mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum kemudian menyampaikan kepada Kasi Yantah		Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Kasubsi Bankum	Tentatif	Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Kasi Yantah	
13	Mengoreksi laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan		Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Kasi Yantah	Tentatif	Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Karutan	
14	Mengetahui pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum		Laporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum diketahui Karutan	Tentatif	Laporan kegiatan penyuluhan berjalan menjadi acuan monitoring dan evaluasi	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

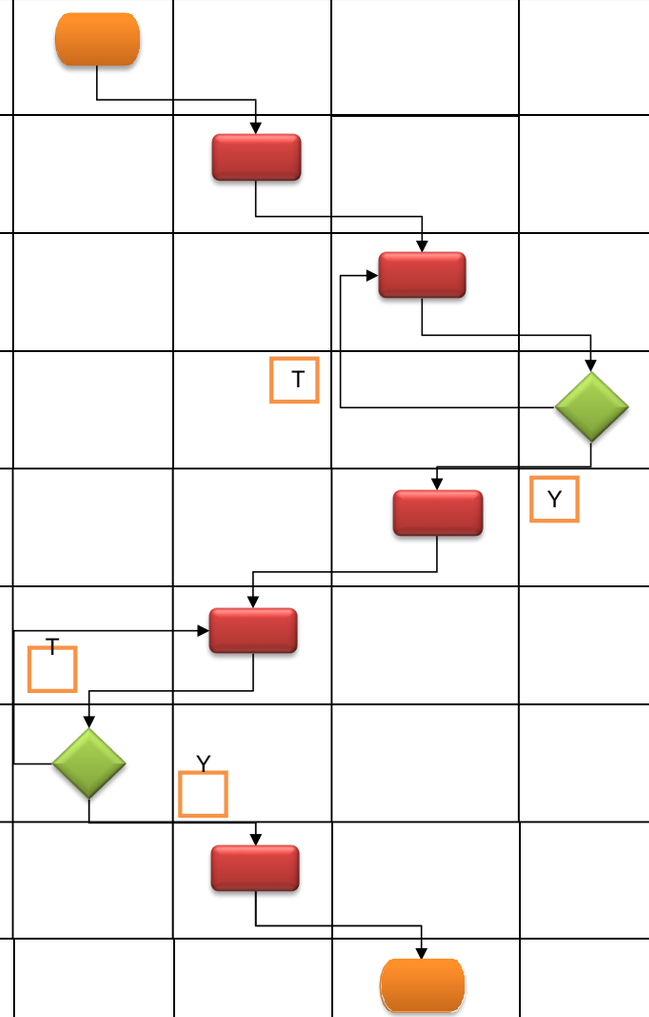
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0532 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Neg ara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP.196212142002121002**
JUDUL	**ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. KUHP; 2. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimanatelah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.	Pendidikan Minimal Sarjana (S-1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan Asimilasi; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan Asimilasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Asimilasi Tindak Pidana Umum.	Komputer; Printer; ATK; dan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan asimilasi dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ASIMILASI TINDAK PIDANA KHUSUS

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0533 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 19821214200212100 2**
JUDUL	**ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. KUHP; 2. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 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; dan 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syara dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.	Pendidikan minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan asimilasi; dan Memahami dasar hukum pengajuan asimilasi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Standar Operasional Prosedur Asimilasi Tindak Pidana Umum.	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan asimilasi dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

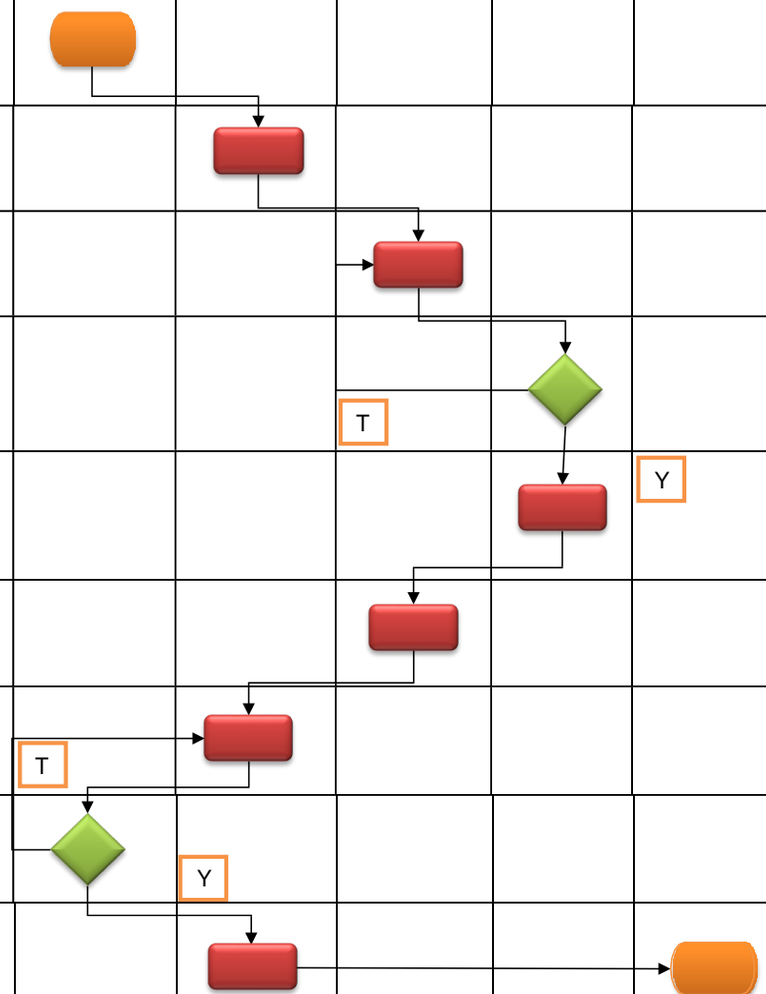
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0534 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP.198212142002121002**
JUDUL	**BIMBINGAN KERJA**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU RI No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 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.	Pendidikan minimal SMU/sederajat; Telah mengikuti Diklat Dasar Pemasyarakatan; Memiliki kreativitas dan semangat yang tinggi; Instruktur memilki keahlian dan kompetensi pada bidang yang akan dilatihkan pada WBP.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kerja dengan Pihak ke-3; 2. SOP Pengelolaan Hasil Bimbingan kerja.	Alat Tulis Kantor; Bengkel Kerja; Peralatan Pelatihan Kerja.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat tugas dan fungsi serta akan mengganggu keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN KERJA

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bimker	Staf Bimker	WBP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk mengoptimalkan Bimbingan Kerja						ATK, Peralatan, dan Bengkel Kerja	5 Menit	Dokumen kebutuhan Bimbingan Kerja	
2	Menugaskan Kasubsi Bimbingan Kerja untuk rekrutmen WBP dengan klasifikasi kegiatan kerja;						Formulir Pelatihan Kerja	5 Menit	Koordinasi dengan Staf Adper	
3	Menugaskan staf bimbingan kerjaa untuk rekrutmen WBP;						Koordinasi dengan Staf Adper	5 Menit	Dokumen WBP yang memenuhi syarat	
4	Rekrutmen WBP						Dokumen WBP yang memenuhi syarat	30 Menit	Hasil rekrutmen	
5	Memeriksa Formulir Warga Binaan Pemasyarakatan						Hasil rekrutmen	15 Menit	Rekapitulasi Hasil rekrutmen	
6	Pencatatan penerimaan warga binaan						Rekapitulasi Hasil rekrutmen	15 Menit	Draft laporan Hasil Rekrutmen	
7	Melaporkan hasil rekrutmen warga binaan						Draft laporan Hasil Rekrutmen	15 Menit	Laporan Hasil Rekrutmen	
8	Menandatangani dokumen hasil rekrutmen warga binaan						Laporan Hasil Rekrutmen	30 Menit	Dokumen Bimbingan Kerja	
9	nandatanganan kontrak kesepakatan						Dokumen Bimbingan Kerja	15 Penit	Dokumen perjanjian bimbingan kerja	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

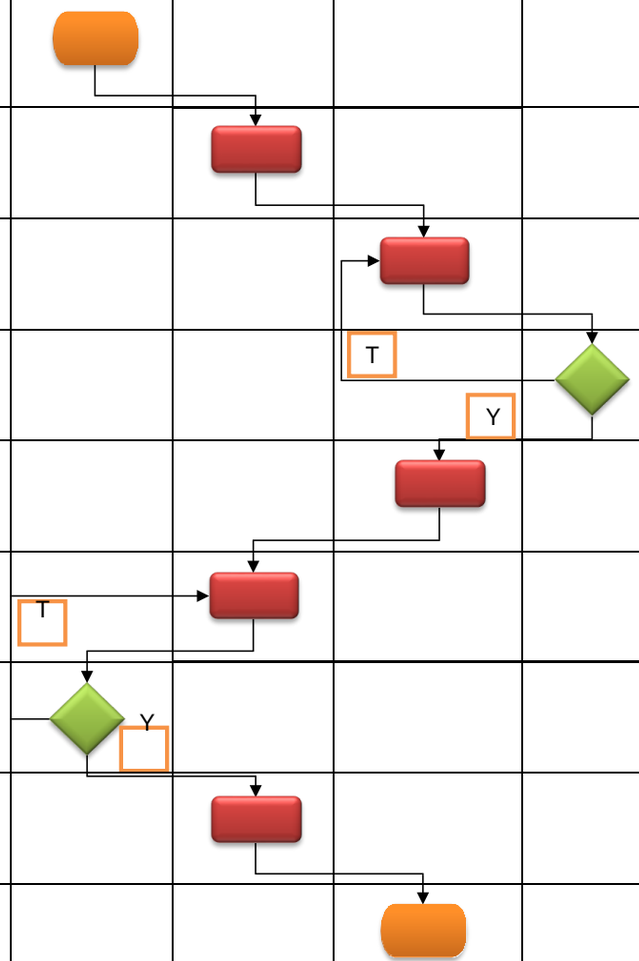
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0535 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negar a Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaim a telah diubah te akhir k li dengan PP No. 99 Tahun 2012 te ng Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan 4. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan	Pendidikan Minimal Sarjana (S-1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CB; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan CB.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Bersyarat dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0536 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **M. SHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 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 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CB; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan CB.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Cuti Bersyarat Tindak Pidana Tertentu.	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Bersyarat dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

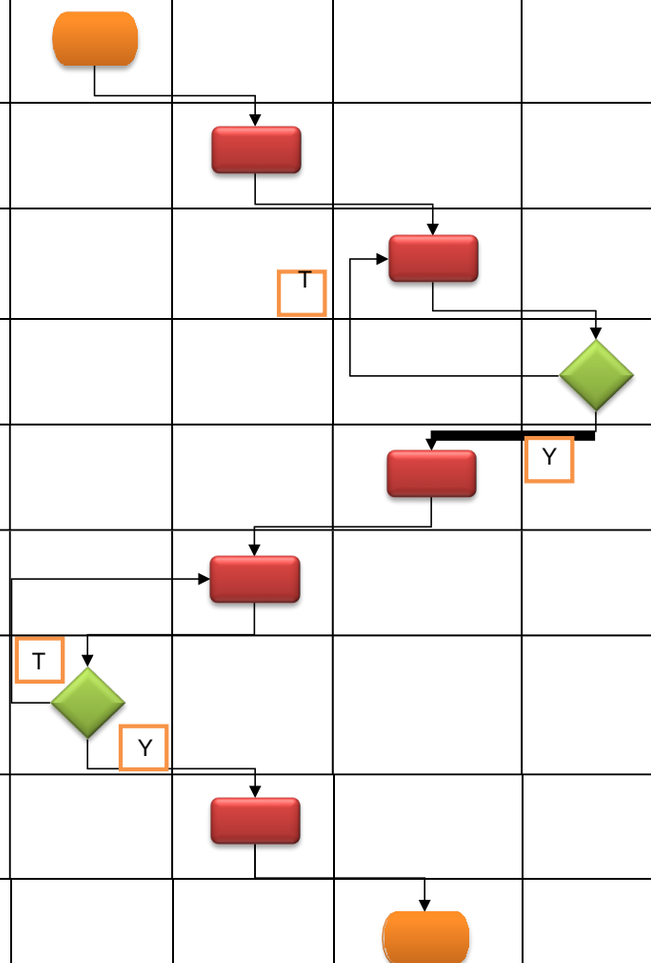
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0537 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 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: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMB Tindak Pidana Tertentu; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMB Tindak Pidana Tertentu.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Layanan CMB Tindak Pidana Umum	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0538 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaim a telah diubah te akhir k li dengan PP No. 99 Tahun 2012 t e ta ng Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertntu.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMB Tindak Pidana Umum; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMB Tindak Pidana Umum.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Layanan CMB Tindak Pidana Tertentu	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Umum dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0539 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN KEGIATAN KESENIAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 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;	Pendidikan minimal SMU/sederajat; Memiliki keterampilan kesenian; Memiliki ketekunan dan keuletan.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Keamanan dan Ketertiban;	ATK, Alat musik dan Kesenian.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka menghambat tugas dan fungsi serta akan mengganggu keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BIMBINGAN KESENIAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi BHPT	Staff BHPT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Seksi Pelayanan Tahanan untuk mengoptimalkan bimbingan kesenian					ATK, alat musik dan kesenian	5 Menit	Disposisi Ka Rurtan	
2	Menugaskan Kasubsi BHPT untuk mengagendakan bimbingan kesenian					Disposisi Ka Rurtan	5 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan Staf untuk membuat recana bimbingan kesenian					Disposisi Kasi Yantah	5 Menit	Disposisi Kasubsi BHPT	
4	Mengajukan rencana kegiatan kerohnian			T		Disposisi Kasubsi BHPT	15 menit	Draft rencana kegiatan Bimbingan Kesenian	
5	Melaporkan rencana kegiaatan nimbingan kesenian					Draft rencana kegiatan Bimbingan Kesenian	30 Menit	Draft Proposal Bimbingan Kesenian	
6	Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan bimbingan kesenian			Y		Draft Proposal Bimbingan Kesenian	20 Menit	Proposal Bimbingan Kesenian	
7	Menandatangani rencanaa kegiatan Kesenian	T				Proposal Bimbingan Kesenian	5 Menit	Dokumen Biimbingan Kesenian yang disetujui	
8	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melaksanakaan bimbingan Kesenian bagi Narapidana/Tahanan	Y				Dokumen Biimbingan Kesenian yang disetujui	5 Menit	Agenda kegiatan bimbingan Kesenian	
9	Monitoring dan Evaluasi Kesenian					Agenda kegiatan bimbingan Kesenian	60 Menit	Dokumen Laporan Bimbingan Kesenianan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0540 / 2026
TANGGAL PEMBUATA	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PAMERAN HASIL KARYA WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
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. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. 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	Pendidikan minimal SMA/Sederajat; Telah mengikuti Diklat Pengamanan dan ketertiban; Petugas pameran berbadan sehat, memahami situasi dan kondisi.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Asimilasi; 2. SOP Keamanan dan Ketertiban; 3. SOP Bimbingan Kerja.	Proposal Kegiatan, ATK, peralatan pameran (stand) dan hasil karya WBP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan optimalnya penyelenggaraan hasil karya WBP.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PAMERAN HASIL KARYA WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bimker	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk menindak lanjuti proposal Pameran Hasil Karya WBP					Proposal Kegiatan, ATK, peralatan pameran (stand) dan hasil karya WBP	5 Menit	Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP	
2	Menugaskan untuk menyeleksi Hasil Karya WBP					Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP	5 Menit	Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP	
3	Menyeleksi Hasil Karya WBP yang akan dipamerkan		T		Y	Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP dan Hasil Karya WBP	30 Menit	Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP dan data Hasil Karya WBP	
4	Mendata atau menginventarisir Hasil Karya WBP yang akan dipamerkan					Surat Tugas Pelaksanaan Pameran Hasil Karya WBP dan data Hasil Karya WBP	30 Menit	Hasil Karya WBP	
5	Mengirim Hasil Karya WBP					Hasil Karya WBP	Tentatif	Hasil Karya WBP	
6	Melaksanakan Pameran Hasil Karya WBP					Hasil Karya WBP	Tentatif	Hasil Karya WBP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

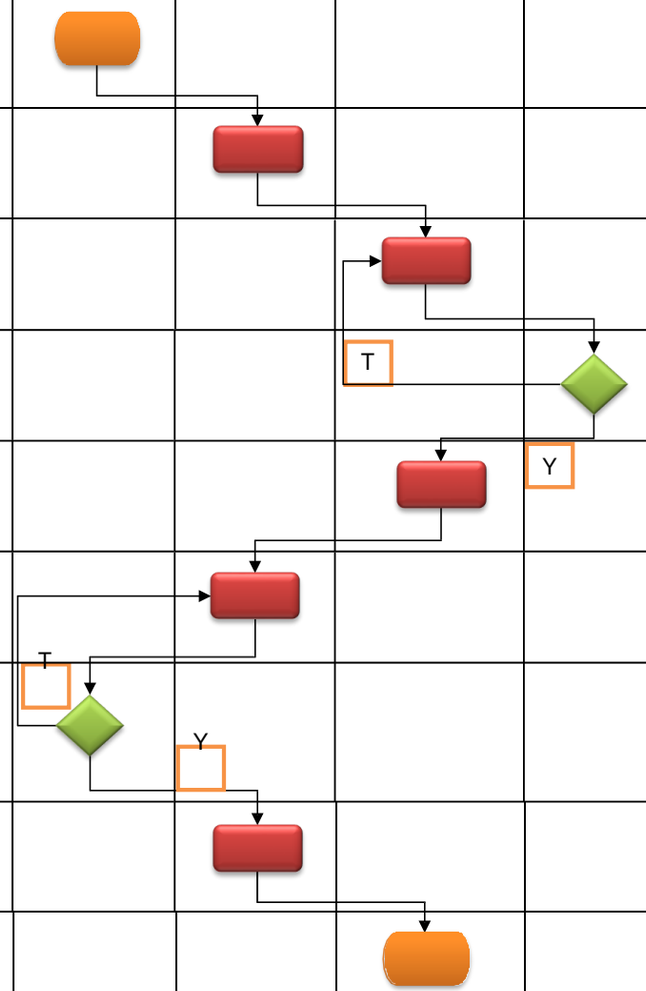
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0541 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. KUHP; 2. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaiman telah diubah terakhir kali deng Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tent ng Syarat dan Tata Car Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Me ngunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti M enjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Layanan PB Tindak Pidana Umum;	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan pembebasan bersyaraat tindak pidana tertentu dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

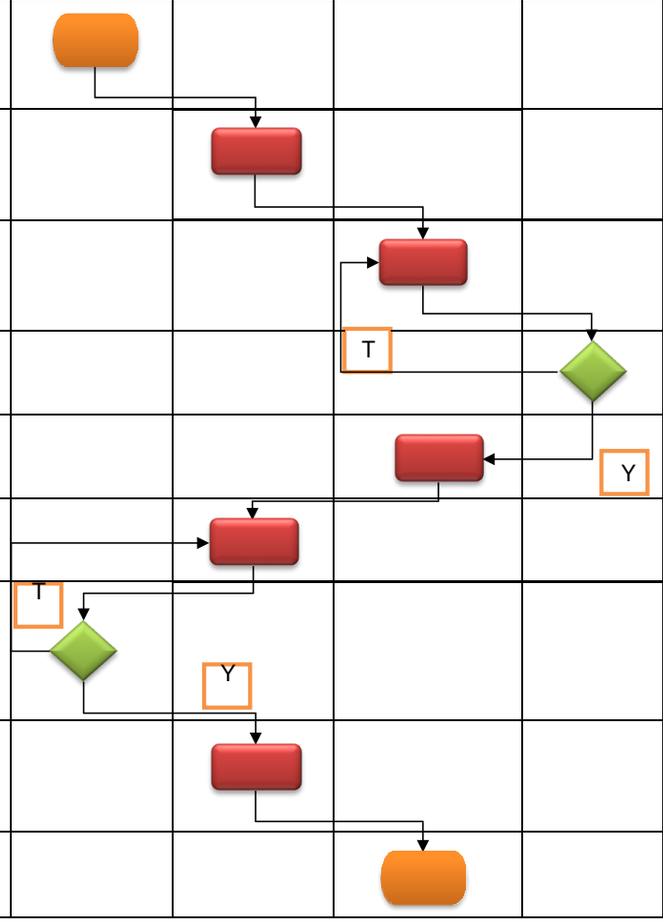
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0542 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN PEMBEBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. KUHP; 2. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076); 3. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor : 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberan Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan PB Tindak Pidana Tertentu.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. Layanan PB Tindak Pidana Umum Khusus.	Komputer; Printer; ATK; dan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi penyalahgunaan wewenang gangguan keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

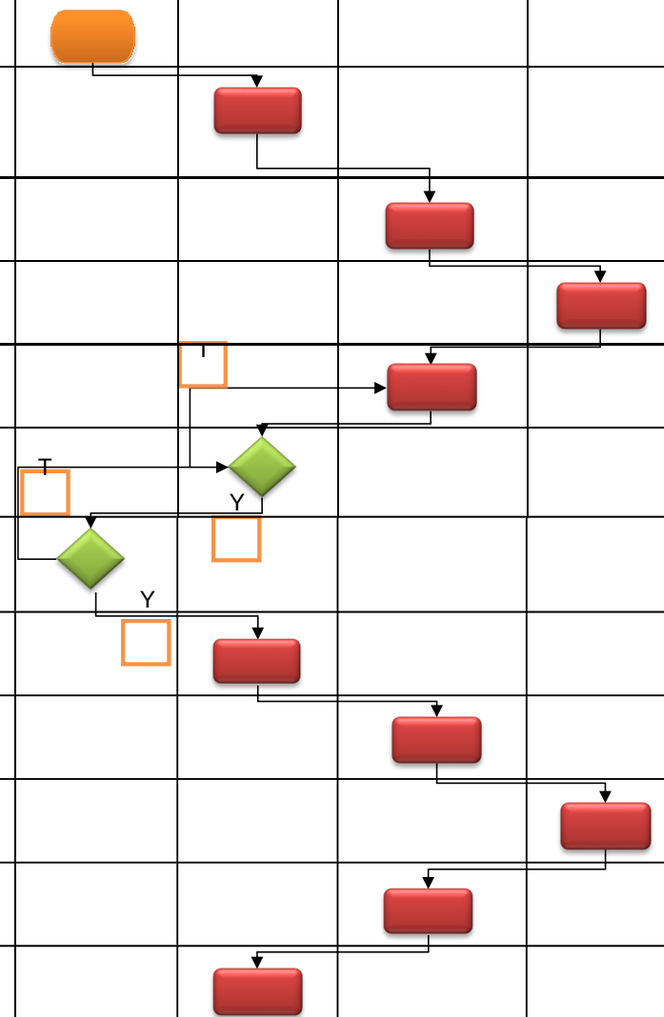
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0543 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MA. LUURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**LAYANAN PENDIDIKAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang Undang Nomor : 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor : 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 5076);	Pendidikan minimal Sarjana (S1);
2. UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;	Memiliki minat dan bakat mengajar;
3. Peraturan Pemerintah Nomor : 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	Memahami sistem pendidikan Nasional;
4. 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;	
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Keamanan dan Ketertiban	ATK; Meja; Modul Ajar; Buku
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak sampainya Hak WBP untuk menerima Pendidikan serta akan mengganggu keamanan dan ketertiban.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LAYANAN PENDIDIKAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka. Rutan	Kasi Yantah	Kasubsi BHPT	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Pelayanan Tahanan untuk menyelenggarakan layanan pendidikan					ATK, Meja, Modul Ajar, Buku	5 Menit	Disposisi Ka Rutan	
2	Menugaskan Kasubsi Bantuan Hukum dan Penyuluhaan Tahanan untuk mengagendakan layanan pendidikan					Disposisi Ka Rutan	5 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan staf untuk melakukan pengajuan kegiatan pendidikan dibuat tertulis					Disposisi Kasi Yantah	5 Menit	Disposisi Kasubsi BHPT	
4	Mengajukan rencana kegiatan pendidikan					Disposisi Kasubsi BHPT	30 Menit	Draft rencana kegiatan	
5	Melaporkan rencana kegiaatan pendidikan					Draft rencana kegiatan	15 Menit	Draft rencana kegiatan	
6	Mengkordinasikan rencana kegiatan dan pembagian tugas pelaksanaan pendidikan					Draft rencana kegiatan	15 Menit	Draft Juknis	
7	Menelaah rencana kegiatan pendidikan					Draft Juknis	10 Menit	Draft rencana dan Juknis	
8	Menugaskan Kasubsi Adper untuk melaksanakaan kegiatan pendidikan bagi Narapidana/Tahanan					Draft rencana dan Juknis	5 Menit	Dokumen rencana dan Juknis	
9	Menugaskan Staf untuk melaksanakan kegiatan pendidikan;					Dokumen rencana dan Juknis	5 Menit	Disposisi Kasubsi BHPT	
10	Melaksanakan kegiatan pendidikan					Disposisi Kasubsi BHPT	120 Menit	Laporan kegiatan	
11	Monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan					Laporan kegiatan	15 Menit	Catatan Monev	
12	Melaporkan hasil monev kegiatan pendidikan					Catatan Monev	30 Menit	Dokumen Monev	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS 1 BANDUNG

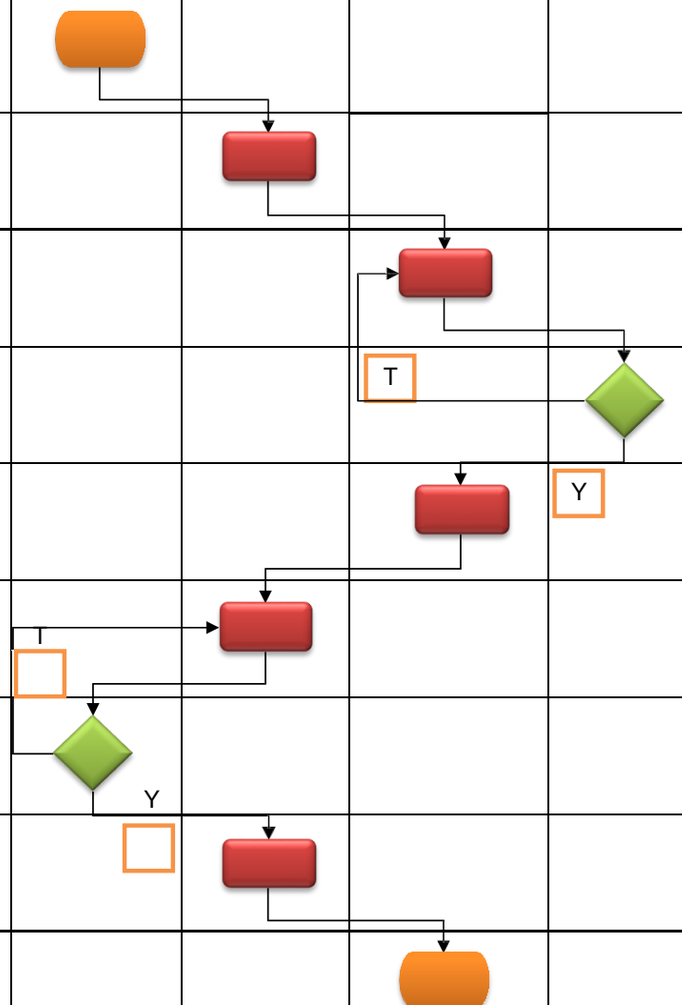
NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0544 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas 1 Bandung** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PERMOHONAN CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA (CMK)**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 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: 21 Tahun 2019 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertntu.	Pendidikan Minimal Sarjana (S1); Bisa mengoperasikan Komputer; Memahami syarat dan ketentuan pengajuan CMK Tindak Pidana Umum; dan Memahami Dasar Hukum Pengajuan CMK Tindak Pidana Umum.
KETERKAITAN :	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Cuti Menjelang Bebas	Komputer; Printer; ATK; dan Jaringan Internet.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila Standar Operasional ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan pengajuan CMK dan adanya ancaman gangguan kamtib.	Disimpan sebagai arsip manual dan digital.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0545 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PELAYANAN KOMUNIKASI MASYARAKAT TERHADAP PERMASALAHAN HAK ASASI MANUSIA (YANKOMAS)**

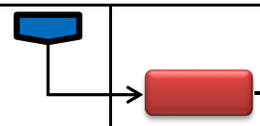
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia; 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM RI; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 32 Tahun 2016 tentang Pelayanan Komunikasi Masyarakat terhadap Permasalahan Hak Asasi Manusia.	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memahami Kebijakan mengenai pelayanan komunikasi masyarakat terhadap permasalahan HAM di Kemenkumham 3. Memiliki kemampuan untuk menyampaikan informasi yang valid dan akurat dengan bahasa yang mudah dipahami dan tidak multitafsir 4. Memahami prinsip budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer 2. Alat tulis kantor 3. Stand banner dan leaflet pelayanan Yankomas 4. Buku register pelayanan Yankomas
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan komunikasi masyarakat tidak dilaksanakan maka kewajiban untuk melakukan pemenuhan HAM bagi masyarakat tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0546 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP 198212142002121002**
JUDUL	**PENYEDIAAN BAHAN BACAAN**

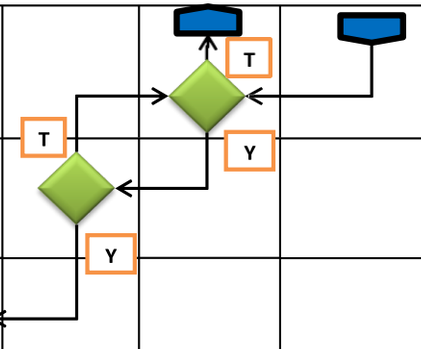
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memiliki kemampuan untuk mengelola bahan bacaan sehingga mudah ditelusuri dan diakses oleh tahanan/narapidana 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pengeluaran Tahanan/Narapidana	1. Ruangan perpustakaan 2. Bahan bacaan 3. Alat tulis kantor 4. Komputer 5. Buku register perpustakaan
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila kegiatan penyediaan bahan bacaan tidak dilaksanakan maka peningkatan budaya literasi bagi WBP tidak dapat berjalan dengan optimal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYEDIAAN BAHAN BACAAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Bankum	Staf Bankum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk memfasilitasi penyediaan bahan bacaan bagi WBP	MULAI				Ruangan perpustakaan, bahan bacaan, ATK, Komputer, buku register perpustakaan	Tentatif	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Bankum untuk melaksanakan penyediaan bahan bacaan bagi WBP					Disposisi Karutan	Tentatif	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan staf Bankum untuk mempersiapkan seluruh kebutuhan penyelenggaran bahan bacaan serta mengawasi kegiatan secara rutin					Disposisi Kasi Yantah	Tentatif	Disposisi Kasubsi Bankum	
4	Melakukan penataan ruang perpustakaan agar lebih representatif					Disposisi Kasubsi Bankum	Tentatif	Ruang perpustakaan nyaman digunakan	
5	Menyediakan berbagai jenis bahan bacaan bagi WBP					Ruang perpustakaan nyaman digunakan	Tentatif	Bahan bacaan tersedia di perpustakaan	
6	Melakukan sosialisasi mekanisme peminjaman buku di perpustakaan					Bahan bacaan tersedia di perpustakaan	Tentatif	WBP mengetahui mekanisme peminjaman di perpustakaan	
7	Mengadakan kegiatan menarik terkait upaya peningkatan budaya literasi WBP					WBP mengetahui mekanisme peminjaman di perpustakaan	Tentatif	Minat membaca WBP dapat meningkat	
8	Melakukan pendataan setiap WBP yang datang ke perpustakaan					Minat membaca WBP dapat meningkat	Tentatif	Data WBP terinventarisir	
9	Membuat laporan secara berkala kegiatan penyediaan bahan bacaan di perpustakaan dan disampaikan kepada Kasubsi Bankum					Data WBP terinventarisir	Tentatif	Laporan penyediaan bahan bacaan disusun dengan baik dan benar	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

10	Mengoreksi laporan kegiatan penyediaan bahan bacaan kemudian menyampaikan kepada Kasi Yantah					Laporan penyediaan bahan bacaan disusun dengan baik dan benar	Tentatif	Laporan diperiksa dan dikoreksi oleh Kasubsi Bankum	
11	Mengoreksi laporan kegiatan penyediaan bahan bacaan kemudian menyampaikan kepada Kepala Rutan					Laporan diperiksa dan dikoreksi oleh Kasubsi Bankum	Tentatif	Laporan diperiksa dan dikoreksi oleh Kasi Yantah	
12	Mengetahui kegiatan penyediaan bahan bacaan bagi WBP	SELESAI				Laporan diperiksa dan dikoreksi oleh Kasi Yantah	Tentatif	Kegiatan penyediaan bahan bacaan bagi WBP diketahui oleh Karutan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN **DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN** **KANTOR WILAYAH JAWA BARAT** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG**	**NOMOR SOP**	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0547 / 2026
	TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
	DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
	JUDUL	**PELAYANAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN**

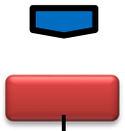
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 6. Keputusan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan 3. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
	1. Komputer yang terhubung dengan SDP 2. Printer 3. ATK, stempel 4. Formulir pendaftaran, nomor antrian, dan kartu penanda pengunjung 5. Loker penitipan barang 6. Alat pengeras suara 7. Metal detector dan mesin sinar X-Ray 8. Alarm kunjungan juara
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan kunjungan tidak dilaksanakan maka hak-hak WBP untuk mendapatkan pelayanan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0548 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PENERIMAAN TAHANAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan 4. Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor : SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : PAS.7.PK01.06.06-190 tentang Kewajiban Pelaksanaan Protokol Kesehatan dalam Pandemi Covid-19; 6. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-PK.01.01.01-750 perihal Penerimaan Tahanan Pengadilan (Tahanan A3).	1. Memahami dan mememiliki kemampuan terkait proses administrasi penerimaan tahanan baru 2. Memahami mekanisme protokol kesehatan penerimaan tahanan baru 3. Mampu berkomunikasi secara efektif
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penempatan WBP di blok hunian	1. Bilik steril, *Thermo gun* , *sprayer elektrik* 2. *Rapid tes kit* 3. Alat tulis kantor 4. Alat pelindung diri 5. Kamar hunian isolasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila penerimaan tahanan tidak dilaksanakan dengan menerapkan protokol kesehatan maka berpotensi menjadi cluster penyebaran Covid-19	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENERIMAAN TAHANAN SELAMA PANDEMI COVID-19

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Yantah	Kasubsi Adper	Staf Adper	Petugas medis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasi Yantah untuk mempersiapkan mekanisme penerimaan tahanan selama pandemi Covid-19	MULAI					Bilik steril, *thermo gun, Sprayer elektrik* , *rapid tes kit* , ATK, APD, kamar hunian isolasi	1 Menit	Disposisi Karutan	
2	Menugaskan Kasubsi Adper untuk menyelenggarakan penerimaan tahanan selama pandemi Covid-19						Disposisi Karutan	1 Menit	Disposisi Kasi Yantah	
3	Menugaskan staf adper bersama petugas medis untuk melakukan pelayanan penerimaan tahanan selama pandemi Covid-19						Disposisi Kasi Yantah	1 menit	Disposisi Kasubsi Adper	
4	Melakukan verifikasi keabsahan dokumen tahanan dari aparat penegak hukum pengirim				T	Y	Disposisi Kasubsi Adper	10 Menit	Dokumen tahanan terverifikasi	Tahanan yang diterima berstatus A3 (tahanan pengadilan yang sudah menjalani persidangan)
5	Melakukan pemeriksaan kesehatan dan rapid test tahanan, apabila hasilnya reaktif tahanan dikembalikan kepada pihak penahan, apabila hasilnya non reaktif tahanan dapat diterima				T	Y	Dokumen tahanan terverifikasi	30 Menit	Hasil pemeriksaan kesehatan tahanan	Hasil pemeriksaan rapid tes tahanan baru yang diterima harus non-reaktif
6	Melakukan sterilisasi terhadap tahanan						Hasil pemeriksaan kesehatan tahanan	1 Menit	Tahanan telah disterilisasi	
7	Memberikan masker, peralatan mandi dan pakaian kepada tahanan						Tahanan telah disterilisasi	1 Menit	Tahanan menerima perlengkapan	
8	Menempatkan tahanan di kamar hunian isolasi selama 14 hari				SELESAI		Tahanan menerima perlengkapan	14 hari	Tahanan wajib di mematuhi protokol kesehatan pencegahan dan penanganan Covid-19	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0549 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**PELAYANAN PENITIPAN BARANG**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 6. Surat Edaran Sekretaris Jenderal No. SEK-02.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Corona Virus Disease (Covid-19) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 7. Surat Edaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : PAS.7.PK01.06.06-190 tentang Kewajiban Pelaksanaan Protokol Kesehatan dalam Pandemi Covid-19.	1. Minimal pendidikan SMA 2. Memiliki kemampuan mengoperasionalkan fitur kunjungan pada Sistem Database Pemasyarakatan 3. Memahami dan mampu melaksanakan budaya pelayanan prima 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Pelayanan Kunjungan WBP	1. Komputer yang terhubung dengan SDP 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Formulir self assesssment, formulir pendaftaran, dan nomor antrian 5. Thermo gun, tempat mencuci tangan 6. Alat pengeras suara 7. Metal detector dan mesin sinar X-Ray
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan penitipan barang tidak menerapkan protokol kesehatan maka berpotensi menjadi cluster penyebaran Covid-19	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN PENITIPAN BARANG SELAMA MASA PANDEMI COVID-19

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Ka.KPR	Koordinator Tim Layanan	Tim Layanan Terpadu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membentuk tim layanan terpadu dan menugaskan Ka. KPR sebagai penanggung jawab pelayanan penitipan barang	MULAI				Komputer, printer, ATK, formulir self assessment, formulir pendaftaran, nomor antrian, thermo gun, tempat mencuci tangan, alat pengeras suara, metal detector dan mesin sinar X-Ray	Tentatif	SK tim layanan terpadu	
2	Menugaskan koordinator tim layanan untuk melakukan pengawasan pelaksanaan layanan penitipan barang					SK tim layanan terpadu	1 Menit	Koordinator bertanggung jawab terhadap kinerja tim layanan	
3	Memberikan arahan kepada tim untuk melakukan tugas pelayanan penitipan barang sesuai ketentuan					Koordinator bertanggung jawab terhadap kinerja tim layanan	5 menit	Pengarahan tim layanan kunjungan terpadu	
4	Melakukan pengukuran suhu tubuh dan memberi himbauan kepada pengunjung untuk menerapkan protokol kesehatan dengan memakai masker, mencuci tangan dan menjaga jarak				T / Y	Pengarahan tim layanan kunjungan terpadu	1 Menit	Pengunjung menerapkan protokol kesehatan	Pengunjung yang suhu badannya melebihi 37,5 derajat celcius dan atau tidak mematuhi protokol kesehatan tidak diperkenankan menggunakan layanan penitipan barang
5	Memberikan nomor antrian, formulir self assestment, dan formulir pendaftaran kepada pengunjung untuk diisi sesuai dengan ketentuan					Pengunjung menerapkan protokol kesehatan	1 Menit	Pengunjung mendapatkan formulir pendaftaran	
6	Melakukan input data pengunjung pada Sistem Database Pemasyarakatan layanan kunjungan					Pengunjung mendapatkan formulir pendaftaran	1 Menit	Pengunjung terdaftar pada SDP	
7	Melakukan pemeriksaan terhadap barang titipan pengunjung					Pengunjung terdaftar pada SDP	5 Menit	Titipan pengunjung bebas dari barang-barang yang tidak sesuai dengan ketentuan	
8	Mengantarkan barang titipan pengunjung kepada WBP yang bersangkutan				SELESAI	Titipan pengunjung bebas dari barang-barang yang tidak sesuai dengan ketentuan	10 Menit	Barang titipan pengunjung diterima WBP	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0550 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 JANUARI 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 JANUARI 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWI** **NIP. 198212142002121002**
JUDUL	**KONSULTASI HUKUM**

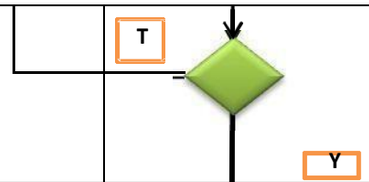
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Keputusan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kunjungan; 2. SOP Keamanan dan Ketertiban.	1. Barcode; dan 2. Komputer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan kunjungan tidak dilaksanakan maka hak-hak WBP untuk mendapatkan pelayanan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KONSULTASI HUKUM

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Karutan	Kasi Peltah	Kasubsi BHPT	Tim Layanan Kunjungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Rutan memerintahkan Kasi Pelayanan Tahanan untuk memfasilitasi konsultasi hukum	MULAI				Surat Perintah	Tentatif	Surat Perintah	
2	Kasi Pelayanan Tahanan menugaskan Kasubsi BHPT untuk menyediakan fasilitas konsultasi hukum					Surat Perintah	Tentatif	Disposisi	
3	Kasubsi BHPT memerintahkan staf untuk mempersiapkan fasilitas konsultasi hukum					Surat Perintah	Tentatif	Disposisi	
4	Staf BHPT mempersiapkan fasilitas yang akan digunakan oleh advokat pada ruang POS Bankum					Barcode dan Komputer	Tentatif	Barcode	
5	Advokat melakukan scan barcode pada QR Code yang telah disediakan					Barcode	1 menit	Form online	
5	Advokat menyelesaikan pendaftaran konsultasi melalui form online					Form online	3 menit	Form online	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

5	Advokat menunjukkan hasil telah mengisi form online kepada petugas P2U					Form online	1 menit	Form online	
5	Advokat menitipkan barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam Rutan di P2U dan menukarkan KTA dengan kalung kunjungan					Kalung kunjungan	1 menit	Kalung kunjungan	
5	Advokat mengisi buku tamu di ruang POS Bankum					Buku tamu	1 menit	Buku tamu	
5	Petugas POS Bankum memanggil tahanan yang dituju					Form online	10 menit	Form online	
5	Petugas POS Bankum mengawasi konsultasi hukum					Form online	Tentatif	Form online	
5	Petugas P2U mengembalikan barang yang tidak diperbolehkan masuk ke dalam Rutan dan menukarkan kalung kunjungan dengan KTA					Kalung kunjungan	1 menit	Kalung kunjungan	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG

NOMOR SOP	WP.11.PAS.27.OT.02.02 - 0551 / 2026
TANGGAL PEMBUATAN	5 Januari 2026
TANGGAL REVISI	-
TANGGAL EFEKTIF	6 Januari 2026
DISAHKAN OLEH	**KEPALA** **RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I BANDUNG** **MASHURI ALWINIP.** **198212142002121002**
JUDUL	**KUNJUNGAN TATAP MUKA**

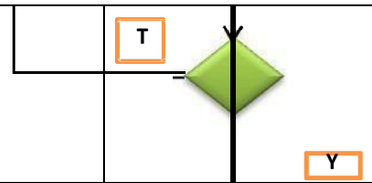
DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. 3. Keputusan Direktor t Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;	1. Minimal pendidikan SMA; 2. Memahami dan mampu melaksanakan SOP Kunjungan 3. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif dan memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**
1. SOP Layanan Kunjungan; 2. SOP Keamanan dan Ketertiban.	1. Mesin Nomor Antrian; 2. Komputer; dan 3. Alarm Kunjungan.
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pelayanan kunjungan tidak dilaksanakan maka hak-hak WBP untuk mendapatkan pelayanan tidak terpenuhi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

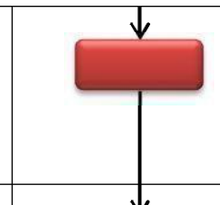
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KUNJUNGAN TATAP MUKA

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).