



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN**

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
KELAS IIB TANJUNGPANDAN
NOMOR : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEBIJAKAN PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN APABILA
LAYANAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN YANG DI TETAPKAN
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN**

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standart pelayanan untuk jenis pelayanan Anak Didik Pemasarakatan dan pelayanan publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 27 Tahun 2018 tentang Penghargaan Pelayanan Publik Berbasis Hak Asasi Manusia;
7. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH- 05.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 TAHUN 2014 Tanggal 15 Juli 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN TENTANG KEBIJAKAN PEMBERIAN KOMPENSASI KEPADA PENERIMA LAYANAN APABILA LAYANAN TIDAK SESUAI DENGAN STANDART PELAYANAN YANG DITETAPKAN PADA LAPAS KELAS IIB TANJUNGPANDAN.

KESATU : Pemberian kompensasi kepada penerima layanan apabila layanan tidak sesuai dengan standart pelayanan yang di tetapkan pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tanjungpandan, berupa :

No	Jenis Layanan	Standar Layanan (Waktu Pelayanan)	Kompensasi
1.	Layanan Kunjungan Tatap Muka	15 Menit	Penambahan waktu selama 15 menit bagi keluarga yang berada diluar Kota/Kabupaten

KEDUA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tanjungpandan
 Pada Tanggal : 27 Januari 2023



Kepala
 Mahendra Sulaksana
 NIP 198303012001121001

Lampiran Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023
Tanggal : 27 Januari 2023

**TIM PENYUSUN STANDART PELAYANAN
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN**

Penanggung Jawab : Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Tanjungpandan
Ketua : Kepala Seksi Pembinaan Narapidana dan Anak Didik dan Kegiatan Kerja

Sekretaris : Endang Meidiansyah, S.AP

Anggota :

1. Nopi anto
2. Rolly Desta
3. Ari Purwaji
4. Anam Nur Wicaksono
5. Ivan Chandra
6. Rezky Wirayudha
7. Riki Oktareza
8. Farodis Karomi
9. Imanda Federaga

Ditetapkan di : Tanjungpandan
Pada Tanggal : 27 Januari 2023



Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**

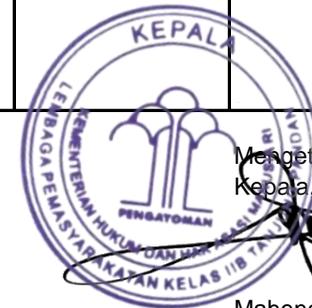
Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KESEHATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Rujukan Perawatan Lanjutan Diluar Lapas atau Rutan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan dengan dilengkapi surat pernyataan mampu membiayai dan tidak 2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas 3. Rekam medis yang bersangkutan dari Lapas 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas 5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kepala Lapas dan Kepala Kantor Wilayah setempat 2. Dirjen Pemasyarakatan menyampaikan kepada Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan 3. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan meneruskan ke Subdit Pengawasan Kesehatan 4. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan 5. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditanda tangani oleh Dirjen Pemasyarakatan 6. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah 7. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas 	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya Transportasi 2. Biaya Administrasi Rumah Sakit 3. Biaya Perawatan 	Surat rekomendasi tentang rujukan perawatan lanjutan diluar Lapas	Pengaduan : Ruang Bimbingan Kesehatan Masyarakat dan Perawatan

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
2.	Permintaan Rekomendasi Medis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan dari yang bersangkutan 2. Surat Rekomendasi Dokter di Lapas/Rutan 3. Rekam medis yang bersangkutan 4. Surat pengantar dari Kepala Lapas/Rutan 5. Surat pengantar dari Kantor Wilayah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan permintaan rekomendasi medis dapat dilakukan karena adanya rekomendasi dokter Lapas atau permohonan dari WBP 2. Pemohon mengajukan permohonan kepada Dirjen Pemasyarakatan melalui Kepala Lapas dan Kepala Kantor Wilayah setempat 3. Dirjen Pemasyarakatan menyampaikan kepada Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan 4. Direktur Bina Kesehatan dan Perawatan Narapidana dan Tahanan meneruskan ke Subdit Pengawasan 5. Subdit Pengawasan Kesehatan menugaskan Kasi Pelayanan Kesehatan untuk melakukan telaahan 6. Hasil telaahan dibuat surat rekomendasi ditanda tangani oleh Dirjen Pemasyarakatan 7. Surat rekomendasi dikirimkan ke Kantor Wilayah 8. Kantor wilayah meneruskan kepada pemohon melalui Kepala Lapas 9. Kepala Lapas berkoordinasi ke RSUD setempat dalam meminta rekomendasi medis 	2 (dua) hari kerja apabila seluruh persyaratan telah dilengkapi	Tidak Ada Biaya	Surat Rekomendasi permintaan rekomendasi medis di luar Lapas	Pengaduan : Ruang Poliklinik



Mengetahui
Kepala

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**

Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

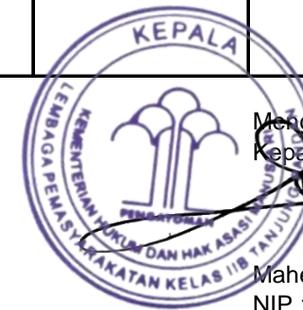
**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Pendaftaran Kunjungan Warga Binaan Pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pengunjung merupakan keluarga inti narapidana yang terdiri dari :<ol style="list-style-type: none">Ayah/ibu kandung yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga.Istri yang dibuktikan dengan buku nikah dan kartu keluarga.Anak Kandung yang dibuktikan dengan kartu keluarga.Pengunjung dan pengikutnya maksimal 3 (tiga) orang setiap berkunjung.Pengunjung menunjukkan identitas diri (KTP / SIM / Paspor / Kartu Keluarga / buku nikah atau kartu identitas lain kepada petugas)	<ol style="list-style-type: none">Pengunjung mendaftar secara langsung di Unit Layanan Kunjungan Lapas Kelas IIB Tanjungpandan;Pengunjung melakukan pendaftaran kunjungan di Unit Layanan Kunjungan dengan menunjukan dokumen pendukung antara lain : Surat izin Besuk dari pihak penahan (bagi Tahanan), Kartu Identitas Pengunjung (KTP, SIM, Paspor Dll), Kartu Keluarga;Petugas memastikan kebenaran dokumen-dokumen yang dibawa pengunjung dan memastikan surat izin yang dibawa masih berlaku;Pengunjung menyerahkan KTP / kartu identitas dan surat izin berkunjung bagi tahanan kepada petugas :<ol style="list-style-type: none">Bagi pengunjung yang baru pertama kali mendaftar menggunakan E-KTP, dilakukan penarikan data melalui scanning E-KTP, pengambilan foto pengunjung dan pengikut serta dilakukan perekaman sidik jari;	Setiap Senin s/d Kamis Jam 09.00 WIB s/d 11.15 WIB	Tidak Dipungut Biaya	Surat Izin Kunjungan	Email : lapastanjungpandan@gmail.com SMS / WA : 0819 9535 5058

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		<p>4. Wajib berpakaian dan berperilaku sopan (bagi pengunjung pria wajib menggunakan celana panjang)</p> <p>5. Pengunjung tidak diperkenankan membawa barang makanan untuk diberikan kepada tahanan/narapidana.</p> <p>6. Barang-barang yang dilarang</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Senjata Api dan Senjata Tajam; b. Narkoba; c. Minuman keras; d. HP, Kamera, Alat Perekam dan Alat Komunikasi Lainnya e. Obat-obatan tanpa seizin Dokter Lapas; <p>7. Pengunjung wajib mengenakan kartu kunjungan selama berada di dalam Lapas dan tidak boleh hilang.</p>	<p>b. Bagi pengunjung yang sudah pernah mendaftar, dilakukan identifikasi pengunjung menggunakan sidik jari, dilanjutkan pengambilan foto pengunjung dan pengikut.</p> <p>5. Petugas melakukan input data layanan kunjungan melalui SDP, mencetak urat izin kunjungan, dan menyerahkan surat tersebut beserta KTP kepada pengunjung;</p> <p>6. Petugas mengarahkan pengunjung untuk menitipkan semua barang bawaan yang dibawa pengunjung di loker yang telah disediakan;</p> <p>7. Pengunjung menyimpan semua barang bawaan di loker;</p> <p>8. Pengunjung menunggu pemanggilan antrian kunjungan sesuai dengan nomor antrian yang ada di surat izin kunjungan di ruang tunggu kunjungan;</p> <p>9. Pengunjung keluar dari ruang pendaftaran menuju pintu portir;</p> <p>10. Pengunjung menyerahkan surat izin kunjungan kepada petugas P2U;</p> <p>11. Petugas portir membuka pintu utama, memeriksa keabsahan surat izin kunjungan dan mempersilahkan pengunjung masuk;</p> <p>12. Petugas portir kemudian menukar kartu identitas yang dibawa pengunjung dengan kartu identitas yang disediakan oleh Lapas.</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
2.	Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung	Pengunjung wajib dilakukan pengeledahan barang dan badan baik pria, wanita maupun anak-anak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas portir melakukan pengeledahan badan dan barang pengunjung menggunakan mesin body protector untuk badan dan mesin X-ray untuk pengeledahan barang; 2. Jika dari hasil pengeledahan terdapat barang terlarang, maka dilakukan penyitaan barang; 3. Setelah selesai pengeledahan, petugas mengarahkan pengunjung menuju ruang kunjungan; 4. Pengunjung melakukan kunjungan di ruang kunjungan melalui saluran intercom dengan dibatasi dengan kaca pembatas kunjungan. 	1 s/d 5 Menit	Tidak Dipungut Biaya	Pengunjung Tidak Membawa Barang Terlarang	<p>Email : lapastanjungpandan@gmail.com</p> <p>SMS / WA : 0819 9535 5058</p>
3.	Pemanggilan WBP yang dikunjungi	Petugas di ruang pemanggilan kunjungan dapat mengoperasikan aplikasi pemanggilan WBP dengan baik WBP telah berada di ruang kunjungan sebelum pengunjung masuk ke ruang kunjungan Pengunjung menyerahkan surat izin kunjungan untuk di cek oleh petugas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas membuka aplikasi SDP dengan menu Kunjungan Pemanggilan WBP; 2. Petugas memeriksa secara berkala setiap 1 menit sekali update data WBP yang akan dikunjungi; 3. Petugas melakukan pemanggilan WBP sesuai dengan nama dan lokasi kamar WBP yang akan 4. Petugas membawa WBP dengan pengawalan ke ruang pelayanan kunjungan; 5. Petugas melakukan pengecekan WBP yang sudah tiba di ruang kunjungan. 	<p>Pelaksanaan : 09.00 – 11.30</p> <p>Jangka waktu : 2 menit</p>	Tidak Dipungut Biaya	WBP mengetahui bahwa dirinya dikunjungi dan segera menuju ke Ruang Kunjungan	<p>Email : lapastanjungpandan@gmail.com</p> <p>SMS / WA : 0819 9535 5058</p>
4.	Pelaksanaan Kunjungan WBP	Pengunjung melakukan kunjungan di ruang kunjungan Pengunjung mematuhi aturan yang berlaku di dalam Lapas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung melakukan kunjungan di ruang kunjungan dengan menggunakan intercom yang dibatasi kaca pembatas antara pengunjung dan WBP; 	15 Menit	Tidak Dipungut Biaya	Kunjungan WBP	<p>Email : lapastanjungpandan@gmail.com</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
			2. Jika ruang kunjungan penuh dan tidak dapat menampung pengunjung lagi, maka pengunjung yang lebih awal datang diarahkan untuk mengakhiri kunjungan.				SMS / WA : 0819 9535 5058
5.	Pengeluaran Pengunjung	Waktu kunjungan habis Pengunjung keluar Lapas, WBP kembali ke blok hunian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengunjung yang sudah selesai melaksanakan kunjungan keluar dari ruang kunjungan menuju pintu 2. Pemeriksaan stempel di tangan pengunjung oleh petugas P2U; 3. Petugas mempersilahkan pengunjung keluar pintu portir dan menuju ruang pendaftaran 4. Pengunjung mengambil barang bawaan yang dititipkan di loker penyimpanan; 5. Pengunjung menyerahkan kartu pengunjung dan kunci loker kepada petugas; 6. Petugas menyerahkan identitas pengunjung dan memberika kartu kepuasan pengunjung; 7. Pengunjung memasukkan kartu kepuasan pengunjung ke dalam 8. Pengunjung keluar Lapas. 	5 Menit	Tidak Dipungut Biaya	Hasil Survey Indeks kepuasan Masyarakat yang berkunjung	Email : lapastanjungpandan@gmail.com SMS / WA : 0819 9535 5058



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**

Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

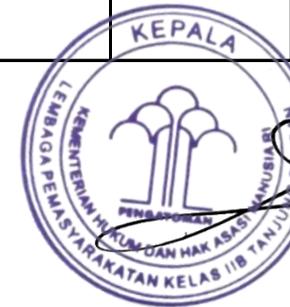
Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SELF SERVICE WBP DAN PENGUSULAN REMISI ONLINE BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Rujukan Perawatan Lanjutan Diluar Lapas atau Rutan	<ol style="list-style-type: none"> Setiap tahanan / narapidana baru yang masuk wajib dilakukan pendataan identitas (administrasi perkara, dokumentasi dan sidik jari) baik secara manual maupun secara digital melalui aplikasi Sistem Database Pemasarakatan; Petugas melakukan update perubahan data terkait nomor registrasi, masa pidana dan hal-hal lain yg terkait dengan perkara WBP; Perangkat layanan self service mudah dijangkau oleh WBP. 	<ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan berkas tahanan/narapidana baru oleh petugas registrasi; Proses penerimaan dan pendataan identitas dan perkara tahanan/narapidana baru menggunakan formulir manual; Pencatatan ke dalam buku Register Tahanan/ Narapidana; Proses pendataan identitas dan perkara tahanan/ narapidana menggunakan aplikasi SDP (Menu Penerimaan); Pengambilan foto wajah WBP (dari sisi kanan, depan dan kiri); Perekaman seluruh sidik jari tangan WBP; Seluruh data terekam dalam aplikasi SDP. 	15 menit untuk masing-masing Tahanan / Narapidana baru	Tidak Dipungut Biaya	Data WBP terekam dalam aplikasi SDP WBP dapat mengecek sendiri data-data terkait perkaranya, tanggal bebas, tanggal 1/3, 1/2 dan 2/3 nya menggunakan sidik jari nya masing-masing.	Pengaduan : Ruang Sub Seksi Registrasi Lapas Kelas IIB Tanjungpandan.
2.	Pengusulan Remisi Online	<ol style="list-style-type: none"> Narapidana yang sudah memenuhi syarat untuk mendapatkan Remisi Umum / Khusus / Tambahan sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> Petugas memeriksa berkas narapidana yang berhak diusulkan mendapatkan remisi; 	1. Jadwal Pemberian Remisi : a. Remisi Umum : 17 Agustus	Tidak Dipungut Biaya	Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Remisi	Pengaduan : Ruang Poli Klinik

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		<p>dengan Keputusan Presiden RI No. 174 Tahun 1999 dan Permenkum- ham No 33 Tahun 2018</p> <p>2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal pemberian remisi</p> <p>3. Bagi Narapidana anak,tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal pemberian remisi</p> <p>4. Telah mengikuti program pembinaan di Lapas dengan predikat baik</p>	<p>2. Petugas mengumpulkan berkas, menghitung perolehan remisi dan memilah berkas sesuai dengan pidananya (Umum/PP 28/PP99);</p> <p>3. Penginputan data narapidana yang berhak mendapatkan remisi melalui SDP (Menu Registrasi - Remisi Online);</p> <p>4. Petugas melengkapi usulan remisi dengan dokumen sbb : a. Salinan putusan dan BA pelaksanaan putusan; b. Salinan Register F; c. Surat Keterangan Tidak sedang menjalani CMB dan kurungan pengganti denda; d. Salinan Daftar Perubahan; e. Laporan perkembangan pembinaan; f. Surat Keterangan Justice Colaborator (bagi tindak pidana PP 99); g. Bukti pembayaran denda dan uang pengganti (bagi narapidana kasus korupsi);</p> <p>5. Cetak daftar usulan remisi online</p> <p>6. Melaksanakan sidang TPP di Lapas untuk program pengusulan remisi bagi WBP</p> <p>7. Melakukan ceklist kontrol sidang peserta remisi online dan penomoran surat pengantar sidang TPP</p>	<p>b. Remisi Khusus : sesuai dengan hari raya keagamaan masing-masing narapidana</p> <p>c. Remisi Tambahan</p> <p>d. Remisi Kemanusiaan : sesuai dengan peringatan hari besar nasional (Hari Anak Nasional, Hari Lanjut Usia Nasional, Hari Kesehatan Sedunia)</p> <p>e. Remisi Dasawarsa : setiap 10 tahun sekali mulai tahun 2005</p> <p>2. Jangka waktu penghitungan perolehan remisidan input usulan remisi online masing-masing narapidana : 3 menit</p>			

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
			8. Verifikasi sidang remisi online oleh Supervisor SDP 9. Cetak Hasil Sidang TPP Lapas 10. Pengiriman daftar usulan Remisi ke Kanwil melalui SDP 11. Pelaksanaan Sidang TPP di Kantor Wilayah 12. Pengiriman daftar usulan yang disetujui ke Ditjen Pemasarakatan 13. Pelaksanaan sidang TPP di Ditjenpas 14. Terbit Persetujuan SK Remisi 15. Otorisasi dan cetak SK Remisi di Lapas				



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**

Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGUSULAN PROGRAM INTEGRASI (ASIMILASI, PB, CB, CMB) ONLINE BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Pengusulan Program Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Cuti Menjelang Bebas bagi WBP secara Online	<p>1. Ketentuan bagi Narapidana yang akan diusulkan program Asimilasi :</p> <p>a. Telah menjalani 1/2 masa pidana dan berkelakuan baik selama 6 bulan terakhir;</p> <p>b. Telah menjalani 2/3 masa pidana paling singkat 9 bulan dan berkelakuan baik selama 9 bulan terakhir (bagi narapidana dengan tindak pidana yang termasuk PP 99);</p> <p>c. Telah menjalani masa pidana paling singkat 3 bulan dan berkelakuan baik selama 3 bulan terakhir (bagi anak pidana);</p> <p>d. Aktif mengikuti program pembinaan dengan baik;</p>	<p>1. Petugas melakukan pendataan narapidana yang akan mengikuti program reintegrasi sosial</p> <p>2. Melengkapi dokumen pengusulan berupa :</p> <p>a. Salinan putusan dan BA putusan pengadilan</p> <p>b. Laporan Perkembangan Pembinaan sesuai dengan Sistem Penilaian Pembinaan</p> <p>c. Laporan Penelitian Kemasyarakatan (LITMAS)</p> <p>d. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian program reintegrasi sosial (PB / CB / ...)</p> <p>e. Salinan Register F</p> <p>f. Salinan Daftar Perubahan</p> <p>g. Surat pernyataan tidak akan melakukan pelanggaran hukum</p> <p>h. Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui perangkat pemerintah setempat</p>	<p>1. Jangka waktu pengumpulan berkas s.d. pengusulan : 30 hari</p> <p>2. Jangka waktu input data usulan : 5 menit</p> <p>3. Jangka waktu verifikasi di Kanwil : 3 hari</p> <p>4. Jangka waktu verifikasi di Ditjenpas : 3 hari</p>	Tidak Dipungut Biaya	<p>Surat Keputusan</p> <p>1. Asimilasi</p> <p>2. Pembebasan Bersyarat</p> <p>3. Cuti Bersyarat</p> <p>4. Cuti Menjelang Bebas</p>	<p>Email : lapastanjungpandan@gmail.com</p> <p>SMS / WA : 0819 9535 5058</p>

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		<p>e. Telah mengikuti program Deradikalisasi bagi ;</p> <p>f. Asimiliasi dapat dilaksanakan dalam bentuk : 1) Kegiatan pendidikan 2) Latihan keterampilan 3) Kegiatan kerja sosial 4) Pembinaan lain di lingkungan masyarakat;</p> <p>g. Asimiliasi dapat juga dilaksanakan secara mandiri dan/atau bekerja sama dengan pihak ketiga;</p> <p>h. Asimiliasi dapat dilaksanakan pada Lapas Terbuka.</p> <p>2. Ketentuan bagi Narapidana yang akan diusulkan program Pembebasan Bersyarat (PB) :</p> <p>a. Telah menjalani 2/3 masa pidana paling singkat 9 bulan</p> <p>b. Telah menjalani 1/2 masa pidana dan berkelakuan baik paling singkat 3 bulan, dihitung sebelum tanggal 1/2 masa pidana (bagi anak</p>	<p>i. Bukti pembayaran denda dan uang pengganti (bagi narapidana tindak pidana korupsi)/ Surat Keterangan Tidak Sanggup Membayar Denda</p> <p>j. Surat Jaminan Tidak melarikan diri dari Kedutaan Besar (bagi WNA)</p> <p>k. Surat keterangan pembebasan kewajiban memiliki izin tinggal dari Ditjen Imigrasi (bagi WNA)</p> <p>l. Surat keterangan tidak terdaftar dalam red notice dari Interpol Indonesia (bagi WNA).</p> <p>3. Input data narapidana yang akan diusulkan program integrasi (seluruh</p> <p>4. Melaksanakan sidang TPP pengusulan program reintegrasi sosial.</p> <p>5. Melalui SDP melakukan : pendaftaran sidang TPP, ceklist kontrol sidang peserta program reintegrasi social.</p> <p>6. Verifikasi sidang integrasi online</p> <p>7. Konsolidasi data dan dokumen ke Kantor Wilayah dan Pusat melalui aplikasi SDP</p> <p>8. Verifikasi data di Kantor Wilayah</p> <p>9. Pelaksanaan Sidang TPP di Ditjen Pemasarakatan</p> <p>10. Verifikasi dan otorisasi data di Ditjen Pemasarakatan</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		<p>pidana)</p> <p>c. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 bulan terakhir</p> <p>d. Telah mengikuti program pembinaan dengan baik</p> <p>e. Masyarakat dapat menerima program kegiatan pembinaan narapidana</p> <p>f. Surat Pernyataan Tidak sedang menjalani subsidaer pengganti denda atau Uang Pengganti (Bagi Narapidana Tipikor)</p> <p>g. Surat Pernyataan tidak Sanggup Membayar Lunas denda dan Uang Pengganti (Bagi Narapidana Tipikor)</p> <p>3. Ketentuan bagi Narapidana yang akan diusulkan program Cuti Menjelang Bebas (CMB) :</p> <p>a. Telah menjalani 2/3 masa pidana paling singkat 9 bulan</p>	<p>11. Menerima data dan persetujuan Surat Keputusan Asimilasi PB / CB / CMB menggunakan akun Supervisor</p> <p>12. Otorisasi dan cetak SK di Lapas</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		<p>b. Telah menjalani 1/2 masa pidana dan berkelakuan baik paling singkat 3 bulan, dihitung sebelum tanggal 1/2 masa pidana (bagi anak pidana)</p> <p>c. Berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 9 bulan terakhir</p> <p>d. Lamanya Cuti Menjelang Bebas sebesar Remisi terakhir, paling lama 6 bulan</p> <p>4. Ketentuan bagi Narapidana yang akan diusulkan program Cuti Bersyarat (CB) :</p> <p>a. Diperuntukan bagi narapidana dengan masa pidana paling lama 1 tahun 6 bulan, bagi Anak Pidana paling lama 1 tahun</p> <p>b. Telah menjalani paling sedikit 2/3 masa pidana</p> <p>c. Berkelakuan baik selama 6 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana</p> <p>d. Berkelakuan baik selama 9 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal 2/3 masa pidana (bagi narapidana tindak pidana yang termasuk PP 99)</p>					

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
		e. Telah menjalani 1/2 masa pidana dan berkelakuan baik selama 3 bulan terakhir (bagi anak pidana) f. Cuti Bersyarat diberikan untuk jangka waktu paling lama 6 bulan.					



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB
Tanjungpandan**

Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

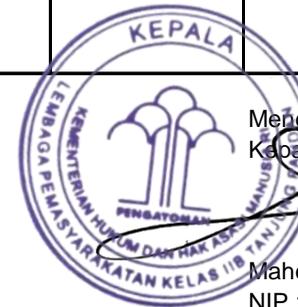
Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMBERIAN MAKAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Layanan Pemberian Makan	Tidak Ada Persyaratan	1. Persiapan 2. a. Menyusun rencana kebutuhan bahan makanan berdasarkan b. Menetapkan pagu anggaran c. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan bahan makanan narapidana dan tahanan d. Pembentukan panitiaa bahan makanan dan panitia penerimaan bahan makanan (Surat Keputusan Kepala Lapas) e. Penyusunan dokumen pengadaan f. Pelaksanaan proses lelang bahan makanan g. Pejabat Pembuat komitmen mengeluarkan SPPBJ h. Penandatanganan kontrak 2. Penyediaan a. Pejabat Pembuat Komitmen mengajukan surat permintaan barang kepada penyedia berdasarkan kebutuhan menu dan jumlah isi Lapas	Sehari tiga kali pemberian makan dengan jadwal sebagai berikut : • 07.00-08.00 • 10.00-11.00 • 15.00-16.00	Tidak Dipungut Biaya	Terdistribusikannya makanan bagi seluruh WBP	Bagian Bimbingan Kesehatan dan Perawatan Lapas Kelas IIB Tanjungpandan

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
			<p>b. Penyedia bahan makanan (rekanan) mengirimkan bahan makanan</p> <p>c. Panitia Penerima meneliti dan memeriksa jenis, kualitas, dan kuantitas bahan makanand) Pencatatan dan Pelaporan</p> <p>3. Pengolahan</p> <p>a. Petugas dapur menerima bahan makanan dari panitia penerima dalam keadaan cukup dan baik</p> <p>b. Bahan makanan dipilah berdasarkan kebutuhan menu pagi siang dan sore</p> <p>c. Proses penyiapan bahan makanan, mensortir bahan, memotong bahan sesuai kebutuhan, mencuci bahan, meniris, dll</p> <p>d. Penyiapan bumbu masakan</p> <p>e. Proses memasak sesuai kebutuhan menu yang akan disajikan pada hari itu</p> <p>f. Menguji cita rasa</p> <p>g. Makanan siap</p> <p>4. Pendistribusian</p> <p>a. Petugas dapur menyiapkan daftar jumlah Narapidana dan Tahanan setiap blok, mempersiapkan makanan sesuai jumlah Narapidana / Tahanan dan jadwal menu pagi / siang / sore</p>				

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jadwal (Jangka Waktu)	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
			<p>b. Petugas dapur menyampaikan contoh menu ke TIM Pengawas Makanan /minuman dan Kepala Lapas</p> <p>c. Setelah contoh menu disetujui oleh TIM Pengawas makanan / minuman petugas dapur dengan dibantu tamping / korse dapur mendistribusikan makanan ke seluruh penghuni dengan cara satu orang menerima satu jatah menu</p> <p>d. Pendistribusian selesai, petugas dapur membuat berita acara penerimaan makanan yang diwakili oleh tamping blok dengan disaksikan oleh petugas</p> <p>e. Evaluasi</p>				



Mengetahui
Kepala

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIC INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**

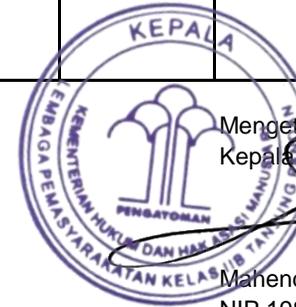
Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
FASILITASI KETERLAMBATAN PENERIMAAN PENAHANAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Layanan Fasilitasi Keterlambatan Penerimaan Perpanjangan Penahanan	1. Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan 2. Surat Pengantar dari UPT 3. Fotocopy berkas Tahanan	1. Adanya permohonan fasilitasi dari Tahanan tentang keterlambatan penerimaan perpanjangan penahanan 2. Surat Pengantar dari UPT 3. Fotocopy berkas Tahanan 4. 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 5. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan meminta tanda terima penyerahan surat dari Mahkamah Agung 6. Staf Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen. Pemasyarakatan melaporkan dan menyerahkan tanda terima dari Mahkamah Agung kepada Kepala Seksi Pelayanan Tahanan	Jangka waktu yang dibutuhkan sampai dengan Unit Pelaksana Teknis mendapat pemberitahuan bahwa permohonan penyampaian surat pemberitahuan permohonan penyampaian perpanjangan penahanan sudah difasilitasi adalah 3 hari kerja.	Tidak Ada Biaya	Tersampainya pemberitahuan mengenai keterlambatan penerimaan surat perpanjangan penahanan ke Mahkamah Agung	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan tahanan melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut : 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan mendisposisi kepada Kasubid terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
			7. Kepala Seksi Pelayanan Tahanan Ditjen Pemasyarakatan menyampaikan ke Lembaga Pemasyarakatan terkait hasil fasilitasi tersebut				



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451

Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas
IIB Tanjungpandan**

Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023

Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENGADUAN**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Layanan Pengaduan	1. Ada identitas pengadu yang jelas 2. Substansi aduan jelas 3. Pihak yang diadukan jelas	1. Pihak mengadu melaporkan pengaduan 2. Petugas Unit Layanan Pengaduan mencatat pengaduan di buku register pengaduan 3. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan verifikasi terhadap substansi pengaduan 4. Petugas Unit Layanan Pengaduan melakukan investigasi terhadap laporan pengaduan 5. Petugas Unit Layanan Pengaduan menyampaikan klarifikasi atas laporan pengaduan kepada pihak pengadu	Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat penyampaian hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (empat belas) hari kerja dan dapat diperpanjang 14 (empat belas) hari	Tidak Ada Biaya	Surat penyampaian hasil pelayanan pengaduan	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan tahanan melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut : 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan mendisposisi kepada Kasubid terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang yang



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001



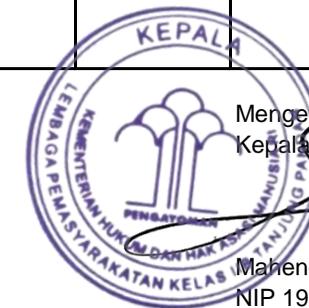
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB TANJUNGPANDAN

Jalan Pengayoman Desa Cerucuk Kecamatan Badau Kabupaten Belitung Kode Pos 33451
Laman : lapastanjungpandan.kemenkumham.go.id Surel : lapastanjungpandan@gmail.com

Lampiran : **Penetapan Standar Pelayanan Utama di Lapas Kelas IIB Tanjungpandan**
Nomor : W.7.PAS.PAS.2-058 OT.03.02 TAHUN 2023
Tanggal : 27 Januari 2023

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PEMBERIAN AIR BERSIH**

No	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
1.	Layanan Pemberian Air Bersih	Tidak Ada Persyaratan	1. WBP di dalam Lapas dipenuhi kebutuhan akan air bersih baik untuk kebutuhan Mandi, Cuci dan 2. Kebutuhan air bersih dalam pemenuhan kebutuhan untuk mandi cuci dan kakus minimal 60 liter per orang per hari 3. Mandi dilakukan minimal 2 kali per hari 4. Cuci 1 kali per hari 5. Prosedur pemberian menyesuaikan dengan keadaan pada masing masing Lapas	24 Jam	Tidak Ada Biaya	Terselenggaranya pemberian Air Bersih	Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan tahanan melalui Sub. Bagian Tata Usaha dengan mekanisme tindak lanjut sebagai berikut : 1. Publik menyampaikan pengaduan 2. Direktur Bina Narapidana dan Pelayanan Tahanan mendisposisi kepada Kasubid terkait dalam rangka merespon pengaduan. 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang yang menyampaikan pengaduan.



Mengetahui
Kepala,

Mahendra Sulaksana
NIP 198303012001121001