



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
NOMOR: W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466 TAHUN 2021

TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG

- 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 standar pelayanan untuk jenis pelayanan warga binaan pemasyarakatan dan pelayanan publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
6. 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;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 Tanggal 15 Juli 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang Tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang.
- Kesatu : Standar pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang meliputi:
1. Pelayanan Pendaftaran Kunjungan
 2. Pelayanan Kunjungan Warga Binaan Pemasyarakatan
 3. Pelayanan Penitipan Barang dan Makanan untuk Warga Binaan Pemasyarakatan
 4. Pelayanan Informasi
 5. Pelayanan Pengusulan Program Re-integrasi Masyarakat bagi Warga Binaan Pemasyarakatan
 6. Pelayanan Pengusulan Remisi atau Potongan Pidana
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.


Keempat

Gambaran Umum dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

Kelima

Keputusan Kepala Rumah Tahanan Kelas IIB Rembang ini mulai berlaku sejak ditetapkan

Ditetapkan di: Rembang
pada tanggal: 27 Maret 2021


KEPALA
SUPRIYANTO
NIP 19750510 199703 1 001

Lampiran 1: Gambaran umum

Lampiran 2: Standar Pelayanan Publik

GAMBARAN UMUM

Dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan Pasal 1 ayat (1) dinyatakan bahwa “Pemasyarakatan adalah kegiatan untuk melakukan pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan sistem, kelembagaan, dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistem pemidanaan dalam tata peradilan pidana”

Dari rumusan tersebut, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya makna Pemasyarakatan merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pembinaan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan.

Kemudian dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan Pasal 3 dinyatakan bahwa “Sistem Pemasyarakatan berfungsi menyiapkan Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggung jawab”.

Dari rumusan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Pemasyarakatan mempunyai fungsi dalam hal:

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum;
3. Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi pemasyarakatan tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Fungsi Pemasyarakatan dilaksanakan oleh petugas pemasyarakatan di seluruh Indonesia melalui 4 Unit Pelaksana Teknis, yaitu : Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan, Balai Pemasyarakatan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi pemasyarakatan di wilayah Kabupaten Rembang. Wilayah kerja Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang terdiri dari wilayah Kabupaten Rembang.

Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang beralamat di Jalan Diponegoro No. 100 Rembang. Jumlah sumber daya manusia yang ada di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang per-sub seksi adalah sebagai berikut :

a. Kepala UPT	: 1 orang
b . Kesatuan Pengamanan Rutan	: 21 orang
c. Sub Seksi Pelayanan Tahanan	: 8 orang
d. Sub Seksi Pengelolaan	: 6 orang
<hr/> Total	: 36 orang

Sarana, prasarana dan fasilitas pada Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang meliputi 1 buah gedung perkatoran, 8 buah blok hunian, masjid, kantin, poliklinik, ruang pelayanan kunjungan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, meja penulisan, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, email, instagram, sms center, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Rumah Tahanan Kelas II B Rembang dan masing-masing Kepala Sub Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dan seluruh persyaratan, tata cara sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang melalui laporan bulanan.

Pelayanan Publik Utama yang diselenggarakan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang terdiri dari:

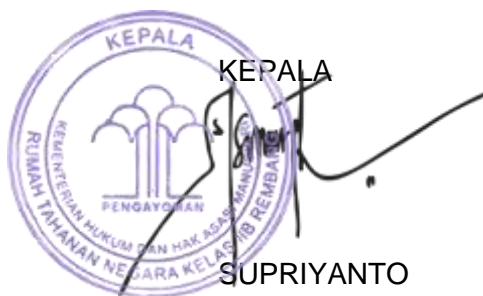
- a. Layanan Pendaftaran Kunjungan
- b. Layanan Kunjungan Langsung
- c. Layanan Kunjungan Daring/ Telepon Video
- d. Layanan Penitipan Barang
- e. Layanan Informasi
- f. Layanan Pengaduan
- g. Layanan Pengusulan Program Integrasi
- h. Layanan Pengusulan Pengurangan Masa Pidana/ Remisi
- i. Layanan Kesehatan
- j. Layanan Makan dan Minum
- k. Layanan Pembinaan Kepribadian
- l. Layanan Pembimbingan Kemandirian
- m. Layanan Keamanan dan Ketertiban

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima, Rutan Kelas IIB Rembang menetapkan inovasi-inovasi pada beberapa area pelayanan principal di antaranya meliputi:

- a. Layanan Publik Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Aplikasi Elpas Rutan Rembang
- b. Layanan Pendaftaran Kunjungan Secara Daring Berbasis Aplikasi Sikundari Rutan Rembang
- c. Layanan Permohonan Surat Izin Mengunjungi Tahanan Satu Pintu dan Mandiri secara Daring Berbasis Aplikasi Simita Rutan Rembang
- d. Layanan Kunjungan secara Daring
- e. Layanan Penitipan Barang dan Makanan Berbasis Aplikasi Sipirman Rutan Rembang
- f. Layanan Informasi Berbasis Teknologi Informasi

Ditetapkan di: Rembang

pada tanggal: 27 Maret 2021

KEPALA


SUPRIYANTO

NIP 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
 Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
 Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
 Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 1 : Penetapan Standar Pelayanan
 Rutan Kelas IIB Rembang
 Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466
 Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor atau kartu identitas lain) 2. Surat izin dari pihak penahan bagi Pengunjung Tahanan 3. Berpakaian sopan (Tidak diperkenankan memakai kaca mata gelap, topi, jaket, celana/rok pendek baju tanpa lengan)	1. Pengunjung memasuki pintu utama (portir) 2. Mengambil nomor antrian pendaftaran kunjungan dan menunggu panggilan 3. Setelah nomor antrian dipanggil, pengunjung melakukan pendaftaran dengan menunjukkan Kartu Identitas <ol style="list-style-type: none"> Menunjukkan surat ijin kunjungan dari pihak penahan bagi pengunjung WBP yang masih berstatus tahanan. Bagi pengunjung yang baru pertama kali mendaftar menggunakan E-KTP, dilakukan pengambilan data identitas melalui <i>scanning</i> E-KTP, pengambilan foto pengunjung dan pengikut serta dilakukan perekaman sidik jari Bagi pengunjung yang sudah pernah mendaftar, dilakukan identifikasi pengunjung menggunakan sidik jari dilanjutkan pengambilan foto pengikut 4. Petugas mengarahkan pengunjung untuk menitipkan barang bawaan pengunjung yang tidak diperbolehkan dibawa masuk	1. Waktu Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> Hari Senin s.d. Kamis Pendaftaran Pagi : 09.00 – 12.00 WIB Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB Pendaftaran Siang : 13.00 – 14.00 WIB Hari Jumat & Sabtu Pendaftaran : 08.00 – 11.00 WIB Hari libur nasional : Tidak ada kunjungan Hari Raya : Diadakan Kunjungan Khusus Hari Raya 	Tidak ada biaya	Terselenggaranya pendaftaran kunjungan dengan proses yang mudah, cepat, dan aman berbasis teknologi informasi	1. Pengunjung menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> Dengan menyampaikan secara langsung kepada petugas pengaduan Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah disediakan Menyampaikan secara elektronik melalui: <ul style="list-style-type: none"> Email: humasrutanrembang@gmail.com Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454 Aplikasi SP4N LAPOR www.lapor.go.id

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Pengunjung menitipkan barang-barang larangan kepada petugas 6. Petugas memeriksa barang bawaan pengunjung 7. Petugas Pendaftaran melakukan input data pengunjung dan barang titipan ke dalam aplikasi Sistem Database Pemasyarakatan (SDP) dan mencetak Surat Ijin Kunjungan 8. Petugas memasukan barang titipan pengunjung ke dalam loker penitipan barang dan menyerahkan kunci loker serta Surat Ijin Kunjungan kepada pengunjung 9. Pengunjung menerima Surat Ijin Kunjungan 10. Pendaftaran selesai, petugas mengarahkan pengunjung untuk menunggu di ruang kunjungan dan menikmati fasilitas yang telah disediakan 11. Pengunjung menuju ruang tunggu kunjungan dan menunggu panggilan dari petugas berdasarkan nomor antrian kunjungan. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Jangka waktu penyelesaian: Paling lama 5 menit 3. Apabila pengunjung Tahanan tidak membawa surat izin dari pihak penahan, diwajibkan meminta surat izin ke kantor instansi penahan 4. Jadwal Kunjungan: <ol style="list-style-type: none"> a. Tahanan <ul style="list-style-type: none"> • Senin • Rabu • Jumat b. Narapidana <ul style="list-style-type: none"> • Selasa • Kamis • Sabtu 		<ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan 3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	---	---	--	--

Dibuat di Rembang
pada tanggal 1 Maret 2020



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 2 : **Penetapan Standar Pelayanan**
Rutan Kelas IIB Rembang
Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466
Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN SURAT IJIN KUNJUNGAN TAHANAN KEPADA PIHAK PENAHAN

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
Persyaratan ditetapkan oleh masing-masing Pihak Penahan	Pengunjung datang secara langsung ke Kantor Instansi Penahan	Ditetapkan oleh masing-masing Instansi Penahan	Tidak ada biaya	Surat ijin kunjungan Tahanan secara manual	Ditetapkan oleh masing-masing Instansi Penahan

Dibuat di Rembang
pada tanggal 1 Maret 2020



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 3 : **Penetapan Standar Pelayanan**
Rutan Kelas IIB Rembang
Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466
Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KUNJUNGAN WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Surat Ijin Kunjungan WBP 2. Mematuhi tata tertib pengunjung	1. Pengunjung menunjukkan surat ijin kunjungan kepada Komandan Jaga 2. Petugas melaukan pemanggilan WBP 3. Pengunjung dipertemukan dengan WBP 4. Petugas memulai timer pada aplikasi SDP 5. Petugas melakukan pengawasan 6. Waktu berkunjung habis, petugas melakukan pemberitahuan waktu habis 7. Pengunjung lapor kepada petugas dengan menunjukkan Surat Ijin Kunjungan 8. Petugas memeriksa data dan mencocokkan dengan data yang ada pada SDP 9. Petugas melakukan pengeledahan 10. Pengunjung meninggalkan ruang kunjungan 11. WBP kembali ke blok/kamar hunian	Jangka waktu penyelesaian: Paling lama 30 menit sejak pengunjung menndaftar sampai dipertemukan dengan WBP	Tidak ada biaya	Terselenggaranya kunjungan kepada WBP dengan proses yang mudah, cepat, dan aman berbasis teknologi informasi	1. Pengunjung menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan a. Menyampaikan secara langsung kepada petugas pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan c. Menyampaikan secara elektronik melalui: • Email: humas.rutanrembang@gmail.com • Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454 • Aplikasi SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id)

Dibuat di Rembang
pada tanggal 23 Februari 2020



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
 Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 4 : Penetapan Standar Pelayanan
Rutan Kelas IIB Rembang
 Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466
 Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

PENITIPAN BARANG DAN MAKANAN UNTUK WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor atau kartu identitas lain) 2. Berpakaian sopan (Tidak diperkenankan memakai kaca mata gelap, topi, jaket, celana/rok pendek baju tanpa lengan)	1. Penitip memasuki ruang pelayanan terintegrasi 2. Mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan 3. Setelah nomor antrian dipanggil, penitip melakukan pendaftaran dengan menunjukan Kartu Identitas dan menyerahkan barang dan makanan yang akan dititipkan. 4. Petugas dengan disaksikan penitip memeriksa barang dan makanan. 5. Petugas menginformasikan dan menunjukan daftar barang dan makanan yang dilarang untuk masuk. 6. Jika ditemukan barang larangan yang masih bersifat wajar, petugas mengembalikan kepada Penitip. 7. Apabila barang larangan termasuk jenis Narkotika dan barang-barang yang mengandung unsur criminal, petugas melaporkan kepada pihak berwajib. 8. Petugas Pendaftaran mencatat identitas Penitip dan daftar barang titipan secara manual ke buku daftar penitipan barang dan makanan	1. Jadwal Pelayanan Setiap hari Senin s/d Sabtu mulai pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB 2. Jangka waktu penyelesaian pendaftaran: Paling lama 10 menit, tergantung banyaknya barang titipan 3. Jangka waktu barang titipan sampai ke blok hunian: Paling lama 15 menit 4. Hari minggu dan hari libur nasional, layanan libur. Layanan tetap buka apabila ditetapkan secara khusus oleh Kepala Rutan	Tidak ada biaya	Terselenggaranya layanan penitipan barang dan penyerahan kepada Warga Binaan tujuan	1. Pengunjung menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah dsediakan c. Menyampaikan secara elektronik melauai: <ul style="list-style-type: none"> • Email: humasrutanrembang@gmail.com • Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454 • Aplikasi SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id)

	<p>9. Pendaftaran selesai, petugas menyerahkan barang titipan kepada petugas pengantaran ke blok hunian.</p>			<p>2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan</p> <p>3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</p>
--	--	--	--	---

Dibuat di Rembang
pada tanggal 1 Maret 2020



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG

Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 5 : **Penetapan Standar Pelayanan Rutan Kelas IIB Rembang**
Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 466
Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN INFORMASI

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Berpakaian dan berperilaku sopan 2. Petugas berada di ruang pelayanan masyarakat 3. Datang sesuai dengan jam operasional 4. Tertib dalam antrian	1. Petugas Layanan Informasi siaga di ruang pelayanan 2. Pengunjung/ Masyarakat datang dan mengambil nomor antrian dengan berpakaian sopan 3. Pengunjung/ Masyarakat menanyakan informasi yang dibutuhkan 4. Petugas memberikan jawaban dengan jelas apa yang dibutuhkan 5. Masyarakat mendapatkan informasi yang dibutuhkan	Waktu Pelayanan Senin s/d Kamis Pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB Jum'at Pukul 08.00 WIB s/d 11.00 WIB Sabtu Pukul 08.00 WIB s/d 13.00 WIB Minggu dan tanggal merah layanan ditiadakan, dialihkan dengan layanan Informasi online	Tidak ada biaya	Keterbukaan informasi kepada Masyarakat	1. WBP/ Masyarakat menyampaikan pengaduan apabila terdapat ketidaksesuaian standar pelayanan dengan pelayanan yang diterima melalui sarana yang disediakan a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah disediakan 2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan 3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikan pengaduan

Dibuat di Rembang
pada tanggal 1 Maret 2020



Kepala

Supriyanto

NIP. 19750510 199703 1 001



SURAT KEPUTUSAN

KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
NOMOR: W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 467 TAHUN 2021

TENTANG PENETAPAN STANDAR INOVASI PELAYANAN PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG

- 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 standar pelayanan untuk jenis pelayanan warga binaan pemasyarakatan dan pelayanan publik.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;

6. 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;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 Tanggal 15 Juli 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang Tentang Penetapan Standar Inovasi Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang
- Kesatu : Standar Inovasi pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang meliputi:
1. Layanan Publik Terintegrasikan Secara Elektronik Berbasis Aplikasi Elpas Rutan Rembang
 2. Layanan Pendaftaran Kunjungan Secara Daring Berbasis Aplikasi Sikundari Rutan Rembang
 3. Layanan Permohonan Surat Izin Mengunjungi Tahanan Satu Pintu dan Mandiri secara Daring Berbasis Aplikasi Simita Rutan Rembang
 4. Layanan Kunjungan secara Daring
 5. Layanan Penitipan Barang dan Makanan Berbasis Aplikasi Sipirman Rutan Rembang
 6. Layanan Informasi Berbasis Teknologi Informasi
- Ketiga : Standar Inovasi Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran Umum dan Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.

Kelima

Keputusan Kepala Rumah Tahanan Kelas IIB Rembang ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di: Rembang
pada tanggal: 27 Maret 2021



KEPALA

SUPRIYANTO

NIP 19750510 199703 1 001

Lampiran 1: Gambaran umum

Lampiran 2: Standar Inovasi Pelayanan Publik

GAMBARAN UMUM

Dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan Pasal 1 ayat (1) dinyatakan bahwa “Pemasyarakatan adalah kegiatan untuk melakukan pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan sistem, kelembagaan, dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistem pemidanaan dalam tata peradilan pidana”

Dari rumusan tersebut, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya makna Pemasyarakatan merupakan suatu rangkaian dalam pemberian pelayanan dan penegakan hukum serta pembinaan terhadap Warga Binaan Pemasyarakatan.

Kemudian dalam Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pemasyarakatan Pasal 3 dinyatakan bahwa “Sistem Pemasyarakatan berfungsi menyiapkan Warga Binaan Pemasyarakatan agar dapat berintegrasi secara sehat dengan masyarakat, sehingga dapat berperan kembali sebagai anggota masyarakat yang bebas dan bertanggung jawab”.

Dari rumusan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa Pemasyarakatan mempunyai fungsi dalam hal:

1. Pelayanan masyarakat;
2. Penegakan hukum;
3. Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Fasilitator pembangunan kesejahteraan masyarakat.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi pemasyarakatan tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Fungsi Pemasyarakatan dilaksanakan oleh petugas pemasyarakatan di seluruh Indonesia melalui 4 Unit Pelaksana Teknis, yaitu : Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan, Balai Pemasyarakatan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara.

Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi pemasyarakatan di wilayah Kabupaten Rembang. Wilayah kerja Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang terdiri dari wilayah Kabupaten Rembang.

Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang beralamat di Jalan Diponegoro No. 100 Rembang. Jumlah sumber daya manusia yang ada di Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang per-sub seksi adalah sebagai berikut :

a. Kepala UPT	: 1 orang
b . Kesatuan Pengamanan Rutan	: 21 orang
c. Sub Seksi Pelayanan Tahanan	: 8 orang
d. Sub Seksi Pengelolaan	: 6 orang
<hr/> Total	: 36 orang

Sarana, prasarana dan fasilitas pada Rumah Tahanan Negara Kelas II B Rembang meliputi 1 buah gedung perkantoran, 8 buah blok hunian, masjid, kantin, poliklinik, ruang pelayanan kunjungan yang berisi meja dan kursi pelayanan, perangkat komputer, perangkat foto dan sidik jari, meja penulisan, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, email, instagram, sms center, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Rumah Tahanan Kelas II B Rembang dan masing-masing Kepala Sub Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar dan seluruh persyaratan, tata cara sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang melalui laporan bulanan.

Pelayanan Publik Utama yang diselenggarakan oleh Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Rembang terdiri dari:

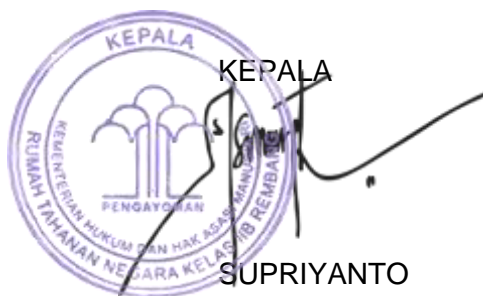
- a. Layanan Pendaftaran Kunjungan
- b. Layanan Kunjungan Langsung
- c. Layanan Kunjungan Daring/ Telepon Video
- d. Layanan Penitipan Barang
- e. Layanan Informasi
- f. Layanan Pengaduan
- g. Layanan Pengusulan Program Integrasi
- h. Layanan Pengusulan Pengurangan Masa Pidana/ Remisi
- i. Layanan Kesehatan
- j. Layanan Makan dan Minum
- k. Layanan Pembinaan Kepribadian
- l. Layanan Pembimbingan Kemandirian
- m. Layanan Keamanan dan Ketertiban

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima, Rutan Kelas IIB Rembang menetapkan inovasi-inovasi pada beberapa area pelayanan principal di antaranya meliputi:

- a. Layanan Publik Terintegrasi Secara Elektronik Berbasis Aplikasi Elpas Rutan Rembang
- b. Layanan Pendaftaran Kunjungan Secara Daring Berbasis Aplikasi Sikundari Rutan Rembang
- c. Layanan Permohonan Surat Izin Mengunjungi Tahanan Satu Pintu dan Mandiri secara Daring Berbasis Aplikasi Simita Rutan Rembang
- d. Layanan Kunjungan secara Daring
- e. Layanan Penitipan Barang dan Makanan Berbasis Aplikasi Sipirman Rutan Rembang
- f. Layanan Informasi Berbasis Teknologi Informasi

Ditetapkan di: Rembang

pada tanggal: 27 Maret 2021

KEPALA


SUPRIYANTO

NIP 19750510 199703 1 001



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENDAFTARAN KUNJUNGAN ONLINE WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN
BERBASIS APLIKASI SIKUNDARI

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Foto Kartu Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor atau kartu identitas lain) 2. Swa Foto 3. Smartphone/komputer dan jaringan internet 4. Aplikasi WhatsApp 5. Berpakaian sopan	1. Selain berkunjung secara tatap muka, pengunjung dapat berkunjung secara virtual/daring 2. Pengunjung membuka aplikasi Elpas Rutan Rembang melalui URL: www.elpas.rutanrembang.id 3. Pengunjung memilih Aplikasi Sikundari pada Elpas 4. Pengunjung melengkapi form pendaftaran pada Aplikasi Sikundari dan mengirimkan form yang telah diisi 5. Petugas memverifikasi pendaftaran 6. Apabila pendaftaran sesuai dengan persyaratan, Petugas mengkonfirmasi pendaftaran dengan menginformasikan nomor antrian dan waktu kunjungan daring 7. Petugas menghubungkan Pengunjung dengan Warga Binaan tujuan melalui Aplikasi Video Call 8. Apabila persyaratan tidak lengkap atau tidak sesuai, Petugas menginformasikan	1. Waktu Pelayanan a. Hari Senin s.d. Sabtu Pukul 08.00 – 14.30 WIB b. Hari libur nasional : Tidak ada kunjungan, kecuali ditetapkan secara khusus untuk tetap buka 2. Jangka waktu konfirmasi pendaftaran: Paling lama 10 menit 3. Jadwal Kunjungan Daring: a. Tahanan • Senin • Rabu	Tidak ada biaya	Terselenggarany a pendaftaran kunjungan daring dengan proses yang mudah, cepat, dan aman berbasis teknologi informasi	1. Pengunjung menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan a. Dengan menyampaikan secara langsung kepada petugas pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah disediakan c. Menyampaikan secara elektronik melaui: • Email: humasrutanrembang@gmail.com • Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454

	<p>kekurangan atau ketidaksesuaian persyaratan agar dilakukan perbaikan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jumat b. Narapidana <ul style="list-style-type: none"> • Selasa • Kamis • Sabtu c. Tahanan & Narapidana Wanita <ul style="list-style-type: none"> • Rabu • Jum'at 		<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan 3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	--	--	--	---

Dibuat di Rembang
pada tanggal 27 Maret 2021



Kepala

Supriyanto

NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 3 : Penetapan Standar Inovasi
Pelayanan Rutan Kelas IIB Rembang
Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 467
Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PERMOHONAN SURAT IJIN KUNJUNGAN TAHANAN KEPADA PIHAK PENAHAN SECARA DARING
BERBASIS APLIKASI SIMITA RUTAN REMBANG

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Foto Kartu Identitas diri (KTP/SIM/ Paspor atau kartu identitas lain) 2. Swa Foto 3. Smartphone/komputer dan jaringan internet 4. Aplikasi Simita	1. Pengunjung dapat mengajukan permohonan secara mandiri atau secara satu pintu di ruang pelayanan Rutan Rembang 2. Pengajuan secara mandiri pengunjung membuka Aplikasi Simita melalui Aplikasi Peramban pada smartphone atau komputer masing-masing dengan memasukan URL: simita.rutanrembang.id 3. Melengkapi form pendaftaran yang tertera pada Aplikasi Simita 4. Mengirimkan form yang telah terisi lengkap, dan tertuju secara otomatis kepada Instansi Penahan sesuai Tahanan yang dipilih 5. Petugas Admin Aplikasi Simita pada Instansi Penahan memverifikasi form permohonan 6. Apabila permohonan disetujui, Admin Instansi Penahan mengirimkan surat ijin kunjungan secara elektronik melalui Aplikasi Simita 7. Pemohon mendapatkan surat izin melalui surel yang didaftarkan 8. Surat izin yang diterima pemohon berupa QR Code dan informasi masa berlaku surat izin	Waktu konfirmasi paling lama 15 menit setelah permohonan diajukan	Tidak ada biaya	Surat ijin kunjungan Tahanan secara elektronik	1. Pemohon menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduan masing-masing instansi penahan dan Rutan Rembang b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah dsediakan masing-masing instansi penahan dan Rutan Rembang c. Menyampaikan secara elektronik melalui: • Email: humasrutanrembang@gmail.com

	<p>9. Pengunjung menunjukkan QR Code kepada Petugas Pendaftaran Rutan Rembang pada saat berkunjung</p> <p>10. Petugas Pendaftaran Rutan memindai QR Code menggunakan Aplikasi Sipirman</p> <p>11. QR Code akan divisualisasikan menjadi bentuk surat izin pada Aplikasi Simita</p> <p>12. Petugas Pendaftaran Rutan memvalidasi surat izin dan mendaftarkan Pengunjung untuk bertemu Tahanan</p> <p>13. Apabila pengajuan permohonan dilakukan secara satu pintu di Rutan Rembang, Petugas Pendaftaran Rutan Rembang mengajukan permohonan kepada Instansi Penahan menggunakan aplikasi Simita.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454 • Aplikasi SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id) • Dan kanal pengaduan masing-masing instansi penahan <p>2. Untuk aduan yang ditujukan kepada Rutan Rembang, pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan</p> <p>3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan</p> <p>4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</p>
--	---	--	--	---

Dibuat di Rembang
pada tanggal 1 Maret 2020



Kepala

Supriyanto

NIP. 19750510 199703 1 001



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
LAYANAN KUNJUNGAN ONLINE BERBASIS VIDEO CALL (LAKON ICAL)

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
<ol style="list-style-type: none">1. Sterk Identitas WBP2. Nomor tujuan yang telah terdaftar Whatsapp3. Barsedia diawasi Petugas4. Tidak melakukan aktifitas pornografi/pornoaksi pada saat menggunakan layanan5. Tidak melakukan aktifitas pornografi/pornoaksi pada saat menggunakan layanan	<ol style="list-style-type: none">1. WBP mendaftar kepada petugas dengan menunjukan Sterk dan nomor telepon WhatsApp2. WBP mengambil nomor antrian3. Petugas memasukan nomor tujuan WBP4. Petugas melakukan panggilan kepada nomor tujuan5. WBP menerima layanan kunjungan online berbasis Video Call	<ol style="list-style-type: none">1. Waktu Pelayanan: Senin s/d Sabtu Jam: 08.00 – 14.30 WIB2. Jangka waktu penyelesaian: Setiap WBP Paling lama 10 menit sejak terhubung dengan panggilan3. Jadwal Kunjungan:<ol style="list-style-type: none">a. Tahanan:<ul style="list-style-type: none">• Senin• Rabu• Jum'atb. Narapidana:<ul style="list-style-type: none">• Selasa• Kamis• Sabtu	Tidak ada biaya	Terpenuhinya hak WBP untuk berkomunikasi bertatap muka secara tidak langsung atau mendapatkan kunjungan secara online bagi WBP yang mempunyai keluarga bertempat tinggal jauh dari Rutan	<ol style="list-style-type: none">1. WBP menyampaikan pengaduan apabila terdapat ketidak sesuaian SOP dengan pelaksanaan melalui sarana yang disediakan<ol style="list-style-type: none">a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduanb. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah dsediakan2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan4. Petugas yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan

Dibuat di Rembang
pada tanggal 27 Maret 2021



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
 Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
 Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
 Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 5 : **Penetapan Standar Inovasi Pelayanan Rutan Kelas IIB Rembang**
 Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 467
 Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK
PENITIPAN BARANG DAN MAKANAN UNTUK WARGA BINAAN PEMASYARAKATAN
BERBASIS APLIKASI SIPIRMAN

Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya/ Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Identitas diri (KTP/SIM/ Paspur atau kartu identitas lain) 2. Berpakaian sopan	1. Penitip memasuki ruang pelayanan terintegrasi 2. Mengambil nomor antrian dan menunggu panggilan 3. Setelah nomor antrian dipanggil, penitip melakukan pendaftaran dengan menunjukkan Kartu Identitas dan menyerahkan barang dan makanan yang akan dititipkan. 4. Petugas dengan disaksikan penitip memeriksa barang dan makanan. 5. Petugas menginformasikan dan menunjukan daftar barang dan makanan yang dilarang untuk masuk. 6. Jika ditemukan barang larangan yang masih bersifat wajar, petugas mengembalikan kepada Penitip. 7. Apabila barang larangan termasuk jenis Narkotika dan barang-barang yang mengandung unsur criminal, petugas melaporkan kepada pihak berwajib. 8. Petugas Pendaftaran melakukan input data penitip dan barang titipan ke dalam aplikasi	1. Jadwal Pelayanan Setiap hari Senin s/d Sabtu mulai pukul 08.00 WIB s/d 16.00 WIB 2. Jangka waktu penyelesaian pendaftaran: Paling lama 10 menit, tergantung banyaknya barang titipan 3. Jangka waktu barang titipan sampai ke blok hunian: Paling lama 15 menit 4. Hari minggu dan hari libur nasional, layanan libur. Layanan tetap buka apabila ditetapkan secara khusus oleh Kepala Rutan	Tidak ada biaya	Terselenggaranya layanan penitipan barang dan penyerahan dengan aman Adanya jaminan kepastian bahwa barang titipan diserahkan sepenuhnya dan cepat, dikarenakan penitip dapat melakukan monitoring secara <i>realtime</i> melalui aplikasi Sipirman, dan dapat melaporkan apabila pelayanan tidak	1. Pengunjung menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah dsediakan c. Menyampaikan secara elektronik melauai: <ul style="list-style-type: none"> • Email: humasrutanrembang@gmail.com • Telepon/ SMS Whatsapp: 0823-2473-5454 • Fitur lapor pada Aplikasi Sipirman

	<p>Sipirman (Sistem Manajemen Pengiriman Titipan Barang dan Makanan).</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Petugas memberikan nomor resi untuk melacak status barang titipan kepada Penitip. 10. Pendaftaran selesai, petugas menyerahkan barang titipan kepada petugas pengantaran ke blok hunian. 11. Penitip bisa melihat status penyerahan barang titipan secara <i>realtime</i> dengan memasukkan nomor resi ke dalam Aplikasi Sipirman. 12. Apabila proses penyerahan barang lama, Penitip dapat menyampaikan komplain melalui fitur lapor pada Aplikasi Sipirman 13. Apabila barang yang diserahkan kepada Warga Binaan tidak sesuai dengan barang yang dititipkan, Penitip dapat menyampaikan komplain melalui fitur lapor pada Aplikasi Sipirman. 14. Penitip dapat mengajukan klaim kompensasi apabila pelayanan tidak sesuai standar 15. Kompensasi berupa produk karya Warga Binaan Pemasarakatan yaitu vas bunga atau tempat korek api 			<p>sesuai standar secara mudah melalui fitur lapor pada Aplikasi Sipirman</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Aplikasi SP4N LAPOR! (www.lapor.go.id) <ol style="list-style-type: none"> 2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan 3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan kunjungan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
--	---	--	--	---	---

Dibuat di Rembang
pada tanggal 27 Maret 2021



Kepala

Supriyanto

NIP. 19750510 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB REMBANG
 Jl.P.Diponegoro No.100 Telp/Faksimili (0295) 691023 KodePos : 59211
 Laman: rutanrembang.kemenkumham.go.id
 Surel: rutan.rembang@gmail.com

Lampiran 6 : **Penetapan Standar Inovasi Pelayanan Rutan Kelas IIB Rembang**
 Nomor: : W.13.PAS.40.OT.02.02.02 - 467
 Tanggal: : 27 Maret 2021

STANDAR PELAYANAN PUBLIK LAYANAN INFORMASI
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

Jenis Pelayanan	Persyaratan / Ketentuan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Waktu Pelayanan/ Jangka Waktu Penyelesaian	Biaya / Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran Dan Masukan
1. Informasi berbasis <i>Self Service</i> terkait Status Pembinaan WBP melalui mesin Kios-K berbasis Aplikasi SDP	Bagi Keluarga inti WBP <ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Kartu Keluarga 3. Telah terdaftar sebagai keluarga inti 4. Telah terdaftar sidik jari Bagi WBP <ol style="list-style-type: none"> 1. Terdaftar sidik jari 	Bagi Keluarga inti WBP <ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga mendaftar sebagai keluarga inti WBP dengan menunjukkan KTP dan Kartu Keluarga 2. Keluarag didaftarkan sidik jari oleh Petugas 3. Keluarga dapat melihat perkembangan status pembinaan WBP dengan menempelkan jari pada mesin Kios-K Sistem Database Pemasyarakatan yang terdapat pada ruang pelayanan Terintegrasi Rutan Rembang 4. Informasi status pembinaan terdiri dari awal penahanan, lama pidana, masa pembebasan, masa pengusulan program pembebasan (CB, PB, Asimilasi, Remisi, dll), status usulan program, dan informasi lainnya terkait tahap pembinaan WBP 5. Apabila keluarga telah terdaftar sebagai keluarga inti dan sidik jari, dapat melakukan pengecekan 	Bagi Keluarga inti WBP <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan <ol style="list-style-type: none"> a. Hari Senin s.d. Sabtu Pukul 08.00 – 14.30 WIB b. Hari libur nasional : Tidak ada layanan, kecuali ditetapkan secara khusus untuk tetap buka 2. Informasi dari mesin Kios-K muncul kurang dari 5 detik setelah proses identifikasi sidik jari Bagi WBP <ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu Pelayanan Selalu tersedia pada saat WBP buka blok hunian 2. Informasi dari mesin Kios-K muncul kurang dari 5 detik setelah proses identifikasi sidik jari 	Tidak ada biaya	<ul style="list-style-type: none"> • Informasi dapat diakses dengan mudah oleh keluarga inti WBP dan WBP • Penyediaan informasi yang cepat dan akurat, karena berbasis sistem informasi elektronik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. WBP/ Masyarakat menyampaikan pengaduan apabila terdapat ketidaksesuaian standar pelayanan dengan pelayanan yang diterima melalui sarana yang disediakan <ol style="list-style-type: none"> a. Dengan menyampaikan secara langsung secara lisan kepada petugas pengelola pengaduan b. Menyampaikan secara tertulis melalui kotak pengaduan yang telah dsediakan c. Menyampaikan secara elektronik melalui: <ul style="list-style-type: none"> - Email: humasrutanrembang@gmail.com - Telepon/ SMS/ Whatsapp: 0823-2473-5454 - Aplikasi SP4N LAPOR (www.lapor.go.id) 2. Pengaduan dikelola oleh Tim Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Rutan 3. Kepala Rutan menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/ atau memberikan klarifikasi kepada pihak yang menyampaikn pengaduan

		<p>melalui mesin Kios-K setiap saat</p> <p>Bagi WBP</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. WBP dilakukan pendaftaran sidik jari pada saat pertama kali masuk Rutan oleh Petugas Registrasi 2. WBP dapat melihat perkembangan status pembinaan WBP dengan menempelkan jari pada mesin Kios-K Sistem Database Pemasyarakatan yang terdapat area blok hunian WBP Rutan Rembang 3. Informasi status pembinaan terdiri dari awal penahanan, lama pidana, masa pembebasan, masa pengusulan program pembebasan (CB, PB, Asimilasi, Remisi, dll), status usulan program, dan informasi lainnya terkait tahap pembinaan WBP 4. WBP dapat melakukan pengecekan melalui mesin Kios-K setiap saat 				
2. Kabari Keluarga Tahanan Baru (KAGA TAU)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahanan baru masuk Rutan atau Narapidana pindahan dari UPT lain 2. Tersedia nomor keluarga WBP yang telah terdaftar Whatsapp 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas Registrasi selesai menginput data tahanan baru/narapidana pindahan ke SDP 2. Petugas Registrasi menginformasikan Layanan Kabari Keluarga kepada tahanan baru/ napi pindahan 3. Petugas Registrasi menanyakan apakah tersedia nomor Whatsapp yang dapat dihubungi atau tidak 4. Apabila tersedia, Petugas mengirimkan format pesan teks Whatsapp yang berisi informasi bahwa tahanan 	Jangka Waktu Penyelesaian: 5 Menit	Tidak ada biaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga dapat memperoleh informasi dengan cepat 2. Keluarga tidak salah jadwal pada saat kunjungan pertama 3. Keluarga bisa segera menyiapkan persyaratan yang dibutuhkan 	

		yang bersangkutan telah dipindahkan ke Rutan Rembang, persyaratan kunjungan, jadwal kunjungan.				
3. Informasi Status Penahanan dan Status Pembinaan secara online melalui Aplikasi Simona Rutan Rembang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Merupakan keluarga inti yang dibuktikan dengan Kartu Keluarga 3. Telah terdaftar akun sebagai keluarga inti pada Aplikasi Simona 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keluarga inti melakukan pendaftaran akun pada Aplikasi Simona 2. Keluarga inti melengkapi form pendaftaran 3. Petugas Admin Aplikasi Simona memverifikasi pendaftaran 4. Apabila pendaftaran disetujui, keluarga inti akan mendapat token aktivasi akun melalui surel yang didaftarkan 5. Keluarga inti membuat nama pengguna/<i>usrname</i> dan kata sandi/<i>password</i> 6. Keluarga memiliki akun keluarga inti dan dapat melihat informasi perkembangan status penahan hingga status pembinaan 7. Informasi yang termuat pada akun keluarga inti meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Status penahanan - Masa habis penahanan - Putusan Pidana - 1/2 pidana (sebagai sayarat pengajuan Asimilasi) - 2/3 pidana (sebagai syarat waktu pengajuan Cuti Bersyarat dan Pembebasan Bersyarat - Tanggal bebas murni - Rincian perolehan Remisi (potongan pidana) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi pendaftaran akun pada jam kerja maksimal 30 Menit 2. Aplikasi dapat diakses setiap saat 	Tidak ada biaya	Keterbukaan informasi secara terpadu bagi keluarga inti WBP	
4. Layanan Informasi Online melalui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedia perangkat komunikasi yang terhubung internet 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat menyampaikan pertanyaan melalui 	Waktu Pelayanan Setiap hari	Tidak ada biasa	Keterbukaan informasi kepada	

Whatsapp dan media sosial resmi	<ol style="list-style-type: none"> 2. Petugas siaga setiap saat 3. Masyarakat menyampaikan pertanyaan melalui Whatsapp atau media sosial resmi lainnya 4. Masyarakat menyebutkan identitasnya secara benar disertai dengan foto KTP dan foto diri (Jika informasi yang ditanyakan merupakan informasi yang berkaitan dengan data Warga Binaan) 5. Masyarakat menyakan informasi secara langsung tanpa wajib menyebutkan identitas apabila informasi bersifat umum 6. Petugas memverifikasi data dan memberikan informasi atas pertanyaan masyarakat 	<p>Whatsapp atau media sosial resmi lainnya</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Masyarakat menyebutkan identitasnya secara benar disertai dengan foto KTP dan foto diri (Jika informasi yang ditanyakan merupakan informasi yang berkaitan dengan data Warga Binaan) 3. Masyarakat menyakan informasi secara langsung tanpa wajib menyebutkan identitas apabila informasi bersifat umum 4. Petugas memverifikasi data dan memberikan informasi atas pertanyaan masyarakat 	<p>Jam efektif pukul 08.00 WIB s/d 14.00 WIB</p> <p>Pelayanan di luar jam efektif tetap dilayani dengan ketentuan apabila petugas sedang online pada media sosial</p>		Masyarakat secara mudah dan cepat	
---------------------------------	--	--	---	--	-----------------------------------	--

Dibuat di Rembang
pada tanggal 27 Maret 2021



Kepala

Supriyanto
NIP. 19750510 199703 1 001