



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

**KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA
NOMOR : W30-02.OT.02.02 TAHUN 2023**

**TENTANG
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA**

KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggara pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan Anak Didik Pemasarakatan 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 50382.
2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 36143).
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 Pemasarakatan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah;
- Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor : M.HH-05.OT.02.01TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-14.OT.02.02
7. TAHUN 2014 Tanggal 15 Juli 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN UTAMA PADA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA
- Pertama : Standar Pelayanan Utama pada Lembaga Pembinaan Khusus Anak kelas II Jayapura sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : 1. Standar Pelayanan Utama pada Satuan Kerja Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura meliputi :
1. Pelayanan Kunjungan Berbasis Teknologi Informasi.
2. Pendaftaran kunjungan berbasis Sistem Database Pemasarakatan.
3. Pendaftaran kunjungan berbasis sidik jari dan E-KTP.
4. Pengeledahan badan dan barang menggunakan Metal Detector.
2. Pelayanan Self Service dan Pengusulan Remisi Online berbasis Sistem Data Base Pemasarakatan.
3. Pelayanan Pengusulan Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, dan Cuti Menjelang Bebas Secara Online berbasis Sistem Data Base Pemasarakatan.
- Ketiga : Standar Pelayanan Utama sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, instansi pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran umum, Komponen Standar Pelayanan dan Berita Acara Penetapan Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.



Ditetapkan di : Jayapura
Pada Tanggal : 11 Januari 2023
Kepala LPKA Kelas II Jayapura

[Handwritten Signature]
Sarlota Haay
NIP. 19700904 199303 2 001

Lampiran1 : Penetapan Standar Pelayanan
LPKA Kelas II Jayapura
Nomor : W30-02.OT.02.02 TAHUN 2023
Tanggal : 11 Januari 2023

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 hakikatnya 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.

Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura adalah Unit Pelaksana Teknis yang menjalankan fungsi pemasyarakatan di wilayah Provinsi Papua. Wilayah kerja Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura terdiri dari wilayah Kota dan Kabupaten yang berada di Provinsi Papua. Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura beralamat di Jalan Platina, Kampung Bate (Byo-Byosi), Distrik Arso, Kabupaten Keerom. Jumlah sumber daya manusia yang ada di Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura per-seksi adalah sebagai berikut :

| | |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| a. Kepala Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura | : 1 orang |
| b. Sub Bagian Umum | : 8 orang |
| c. Seksi Pembinaan | : 9 orang |
| d. Seksi Registrasi dan Klasifikasi | : 6 orang |
| e. Seksi Pengawasan dan Penegakan Disiplin | : 39 orang |
| <hr/> | |
| Total | : 63 orang |

Adapun sarana, prasarana dan fasilitas pada Lembaga Pembinaan Khusus anakAnak Kelas II Jayapura meliputi lahan parkir, 1 buah gedung perkantoran, 1 buah blok hunian, 2 ruang kelas, 1 buah gereja, 1 buah dapur, 1 buah ruang pelayanan kunjungan, dan 1 unit alat transportasi kantor berupa mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan , 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 Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura dan masing-masing Kepala 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 Lembaga Pembinaan Khusus Anak kelas II Jayapura melalui laporan bulanan. Pelayanan Publik Utama pada Lembaga Pembinaan Khusus Anak Kelas II Jayapura terdiri dari 3 (tiga) pelayanan, yaitu:

- a. Pelayanan Kunjungan WBP Berbasis Teknologi Informasi
- b. Pelayanan Self Service dan Pengusulan Remisi Online berbasis Sistem Database Pemasyarakatan
- c. Pelayanan Pengusulan PB (Pembebasan Bersyarat), CB (Cuti Bersyarat), CMB (Cuti Menjelang Bebas) online berbasis Sistem Database Pemasyarakatan.



Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Carlota Haay

Carlota Haay

NIP. 19700904 199303 2 001



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
KUNJUNGAN ANAK DIDIK 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 Anak Didik Pemasyarakatan | <ol style="list-style-type: none">Pengunjung menunjukkan kartu identitas diri (KTP/SIM/Paspor atau identitas lain kepada petugas)Wajib berpakaian dan berperilaku sopan (bagi pengunjung pria wajib menggunakan celana panjang)Barang-barang yang dilarang masuk ke dalam LPKA : Senjata api dan senjata tajam | <ol style="list-style-type: none">Pengunjung mendaftar secara langsung di Unit Layanan Kunjungan LPKA Kelas II TernatePengunjung mengambil nomor antrian, dan menunggu di ruang tungguSetelah nomor antrian dipanggil, pengunjung menyerahkan KTP / kartu identitas kepada petugas. | <ol style="list-style-type: none">Hari Senin s/d Sabtu Pendaftaran : 08.30 – 11.00 WIT. Pelaksanaan : 09.00 – 11.30 WIT Istirahat : 11.30 – 13.00 WIT Pendaftaran : 13.00 – 14.30 WIT Pelaksanaan : 13.30 – 15.00 WITHari Sabtu Pendaftaran : 08.30 – 11.00 WIT Pelaksanaan : 09.00 – 11.30 WIT | Tidak Dipungut biaya | Surat Izin Kunjungan | Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id SMA/WA : 0813-4283-8068 |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> a. Narkoba b. Minuman keras c. HP, kamera, alat perekam, alat komunikasi lainnya d. Obat - obatan tanpa seizin Perawat LPKA e. Barang / makanan yang tersedia di Kantin LPKA f. Alat perekam | <ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. Bagi pengunjung yang sudah pernah mendaftar, dilakukan identifikasi pengunjung menggunakan sidik jari, dilanjutkan pengambilan foto pengunjung dan pengikut. | <p>Istirahat : 11.30 – 13.00 WIT</p> <p>Pendaftaran : 10.30 – 11.30 WIT</p> <p>Pelaksanaan : 13.00 – 15.00 WIT</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Hari Jumat, hari libur Nasional : Kunjungan ditiadakan 4. Jangka waktu pelaksanaan pendaftaran masing-masing pengunjung : 5 menit | | | |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | <p>4. Pengunjung wajib mengenakan kartu kunjungan selama berada di dalam LPKA dan tidak boleh hilang</p> <p>5. Pengunjung dapat memberikan uang Kepada Andik PAS yang dikunjungi melalui penitipan pada petugas untuk dicatat ke buku Register D dan kemudian diberikan kepada Andik PAS sesuai kebutuhannya</p> | <p>4. Petugas melakukan penginputan data layanan kunjungan, mencetak surat izin kunjungan dan menyerahkan surat tersebut beserta KTP kepada pengunjung.</p> <p>5. Pengunjung menyerahkan kartu identitas untuk dititipkan kepada petugas.</p> <p>6. Petugas memberikan kunci loker sebagai tempat penyimpanan barang -barang yang dilarang masuk ke LPKA, memberikan kartu kunjungan dan stempel ditangan kanan pengunjung</p> <p>7. Pengunjung menyimpan barang bawaan di loker.</p> | | | | |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 8. Pengunjung keluar dari ruang pendaftaran menuju pintu portir. 9. Pengunjung menyerahkan surat izin kunjungan kepada petugas P2U 10. Petugas portir membuka pintu utama, memeriksa keabsahan surat izin kunjungan dan mempersilahkan pengunjung Masuk | | | | |
| 2. | Pengeledahan Badan dan Barang Pengunjung | 1. Pengunjung wajib dilakukan pengeledahan barang dan badan baik pria, wanita maupun anak - anak | 1. Petugas portir melakukan pengeledahan badan dan barang pengunjung menggunakan metal detector 2. Jika dari hasil pengeledahan terdapat barang terlarang, maka dilakukan penyitaan. | 5 Menit | Tidak dipungut biaya | Pengunjung tidak membawa barang terlarang saat bertemu dengan Andikpas | Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id SMA/WA : 0813-4283-8068 |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | 3. Setelah selesai pengeledahan, petugas mengarahkan pengunjung menuju ruang kunjungan 4. Pengunjung bertemu dengan Andikpas | | | | |
| 3. | Pemanggilan Andikpas yang dikunjungi | 1. Petugas diruang pemanggilan kunjungan dapat mengoperasikan aplikasi pemanggilan Andikpas dengan baik 2. Pengunjung tidak boleh menunggu terlalu lama diruang kunjungan 3. Pengunjung menyerahkan surat izin kunjungan dikross check kepada petugas | 1. Petugas membuka aplikasi SDP dengan menu kunjungan pemanggilan Andikpas 2. Petugas memeriksa secara berkala setiap 1 menit sekali untuk update data Andikpas yang akan dikunjungi 3. Petugas melakukan pemanggilan Andikpas sesuai dengan nama dan lokasi kamar Andikpas yang akan dikunjungi 4. Petugas melakukan pengecekan Andikpas yang sudah tiba di ruang kunjungan | Pelaksanaan : 09.00 – 11.30 Jangka waktu : 2 menit | Tidak dipungut biaya | Andikpas mengetahui bahwa dirinya dikunjungi dan segera menuju ke ruang kunjungan | Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id SMA/WA : 0813-4283-8068 |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Pelaksanaan Kunjungan Andikpas | 1. Pengunjung telah bertemu dengan Andikpas 2. Mematuhi aturan yang berlaku di dalam LPKA | 1. Pengunjung bertemu dengan Andikpas di ruang kunjungan LPKA yang telah disediakan 2. Jika ruang kunjungan penuh dan tidak dapat menampung pengunjung lagi, maka pengunjung yang lebih awal datang di arahkan untuk mengakhiri kunjungan. | 30 s/d 60 menit | Tidak ada biaya | Kunjungan Andikpas | Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id SMA/WA : 0813-4283-8068 |



Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sariota Haay

NIP. 19700904 199303 2 001



STANDAR PELAYANAN PUBLIK
SELF SERVICE ANDIK PAS DAN PENGUSULAN REMISI 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. | Layanan Self Service Bagi Anak Didik Pemasarakatan | <ol style="list-style-type: none">1. Setiap tahanan Anak/Andik PAS baru yang masuk wajib dilakukan pendataan identitas (administrasi perkara, dokumentasi dan sidik jari) baik secara manual maupun secara digital melalui aplikasi Sistem Database Pemasarakatan.2. Petugas melakukan update perubahan data terkait nomor registrasi, masa pidana dan hal-hal lain yang terkait dengan perkara Andik PAS.3. Perangkat layanan self service mudah dijangkau oleh Andik PAS. | <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan berkas tahanan Anak/Andik PAS baru oleh petugas registrasi.2. Proses penerimaan dan pendataan identitas dan perkara tahanan Anak / Andik PAS baru menggunakan formulir manual.3. Pencatatan ke dalam buku Register tahanan Anak/Andik PAS.4. Proses pendataan identitas dan perkara tahanan Anak/Andik PAS menggunakan aplikasi SDP (Menu Penerimaan).5. Pengambilan foto wajah Andi PAS (dari sisi kanan, depan dan kiri).6. Perekaman seluruh sidik jari tangan Andik PAS.7. Seluruh data terekam dalam aplikasi SDP. | 15 menit untuk masing-masing Tahanan Anak / Andik PAS. | Tidak Dipungut biaya | <ol style="list-style-type: none">1. Data Andik PAS terekam dalam aplikasi SDP | Pengaduan : Ruangan Seksi Registrasi dan Klasifikasi |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | Pengusulan Remisi Online. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Andik PAS yang sudah memenuhi syarat untuk mendapatkan Remisi Umum / Khusus / Tambahan sesuai dengan Keputusan Presiden RI No. 174 Tahun 1999 dan Permenkumham No. 33 Tahun 2018. 2. Tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal pemberian remisi. 3. Bagi Andik PAS, tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 bulan terakhir, dihitung sebelum tanggal pemberian remisi. 4. Telah mengikuti program pembinaan di LPKA dengan predikat baik. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas memeriksa berkas Andik PAS yang berhak diusulkan mendapatkan remisi 2. Petugas mengumpulkan berkas, menghitung perolehan remisi dan memilah berkas sesuai dengan pidananya (Umum/PP 28/PP99) 3. Penginputan data Andik PAS yang berhak mendapatkan remisi melalui SDP (Menu Registrasi - Remisi Online) 4. Petugas melengkapi usulan remisi dengan dokumen sbb : <ol style="list-style-type: none"> 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) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal Pemberian Remisi : <ol style="list-style-type: none"> a. Remisi Umum : 17 Agustus b. Remisi Khusus : sesuai dengan hari raya keagamaan masing-masing narapidana c. Remisi Tambahan Remisi Kemanusiaan : d. sesuai dengan peringatan hari besar nasional (Hari Anak Nasional, Hari Lanjut Usia Nasional, Hari Kesehatan Sedunia) e. Remisi Dasawarsa : setiap 10 tahun sekali mulai tahun 2005 2. Jangka waktu penghitungan perolehan remisi dan input usulan remisi online masing-masing Andik PAS : 3 menit | Tidak Dipungut biaya | Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang Remisi. | <p>Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id</p> <p>SMA/WA : 0813-4283-8068</p> |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | | 5. Cetak daftar usulan remisi online 6. Melaksanakan sidang TPP di Lapas untuk program pengusulan remisi bagi Andik PAS 7. Melakukan ceklist kontrol sidang peserta remisi online dan penomoran surat pengantar sidang TPP 8. Verifikasi sidang remisi online oleh Supervisor SDP 9. Cetak Hasil Sidang TPP LPKA 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 Ditjen Pemasarakatan 14. Terbit Persetujuan SK Remisi 15. Otorisasi dan cetak SK Remisi di LPKA | 3. Jangka waktu pengumpulan berkas s.d. pengusulan : 30 hari 4. Jangka waktu verifikasi di Kanwil : 2 hari 5. Jangka waktu verifikasi di Ditjen Pemasarakatan : 3 hari. | | | |



Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sarlota Haay

NIP. 19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA
Jl. Platina Kampung Bate (Byo-Byosi), Distrik Arso, Kabupaten Keerom
Email : lpka.jayapura@yahoo.com

Lampiran1 : Penetapan Standar Pelayanan
LPKA Kelas II Jayapura
Nomor : W30-02.OT.02.02 TAHUN 2023
Tanggal : 11 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 Andikpas secara Online | 1. Ketentuan bagi Narapidana yang akan diusulkan program Asimilasi : a. berkelakuan baik yang dibuktikan dengan tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir; b. aktif mengikuti program pembinaan dengan baik c. telah menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan. | 1. Petugas melakukan pendataan Andik PAS yang akan mengikuti program reintegrasi sosial 2. Melengkapi dokumen pengusulan berupa : a. fotokopi kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan; b. fotokopi akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun; c. Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA; | | Tidak Dipungut biaya | Integrasi | Email : lpka.jayapura@kemenkumham.go.id SMA/WA : 0813-4283-8068 |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | <p>2. Ketentuan bagi Andik PAS yang akan diusulkan program Pembebasan Bersyarat (PB) :</p> <p>a. telah menjalani masa pidana paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana; dan</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling singkat 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal 1/2 (satu per dua) masa pidana.</p> <p>3. Ketentuan bagi Andik PAS yang akan diusulkan program Cuti Menjelang Bebas (CMB) :</p> <p>a. telah menjalani paling sedikit 1/2 (satu per dua) masa pidana; dan</p> <p>b. berkelakuan baik selama menjalani masa pidana paling sedikit 3 (tiga) bulan terakhir dihitung sebelum tanggal ½ (satu per dua) masa pidana.</p> | <p>d. laporan penelitian masyarakat yang dibuat oleh Pembimbing Masyarakat yang diketahui oleh Kabapas</p> <p>e. salinan register F dari Kepala LPKA;</p> <p>f. salinan daftar perubahan dari Kepala LPKA;</p> <p>g. surat pernyataan dari Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>h. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga, wali, Lembaga Sosial, instansi pemerintah, instansi swasta, atau yayasan yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan:</p> <p>1. Anak tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan</p> | | | | |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | <p>4. Ketentuan bagi Andik PAS yang akan diusulkan program Cuti Bersyarat :</p> <p>a. dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun;</p> <p>b. telah menjalani paling 1/2 (setengah) masa pidana; dan</p> <p>c. berkelakuan baik dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir.</p> | <p>2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Anak selama mengikuti program Asimilasi.</p> <p>i. Surat pemberitahuan ke Kejaksaan Negeri tentang rencana pemberian program reintegrasi sosial (PB/CB/CMB)</p> <p>j. Salinan Register F</p> <p>k. Surat Keterangan Justice Collaborator bagi narapidana tindak pidana yang termasuk PP 99</p> <p>3. Input data narapidana yang akan diusulkan program integrasi (seluruh kelengkapan dokumen) di input dengan format digital /scan)</p> <p>4. Melaksanakan sidang TPP pengusulan program reintegrasi sosial.</p> <p>5. Melaksanakan sidang TPP pengusulan program reintegrasi social</p> | | | | |

| No. | Jenis Produk Pelayanan | Persyaratan / Ketentuan | Sistem, Mekanisme, dan Prosedur | Jadwal (Jangka Waktu) | Biaya / Tarif | Produk Pelayanan | Penanganan Pengaduan, Saran dan masukan |
|-----|------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------|------------------|-----------------------------------------|
| | | | <p>6. Melalui SDP melakukan : pendaftaran sidang TPP, ceklist kontrol sidang peserta program reintegrasi sosial.</p> <p>7. Verifikasi sidang integrasi online</p> <p>8. Konsolidasi data dan dokumen ke Kantor Wilayah melalui aplikasi SDP</p> <p>9. Verifikasi data di Kantor Wilayah</p> <p>10. Pelaksanaan Sidang TPP di Ditjen Pemasyarakatan</p> <p>11. Verifikasi dan otorisasi data di Ditjen Pemasyarakatan</p> <p>12. Menerima data dan persetujuan Surat Keputusan Asimilasi PB/CB/CMB menggunakan akun Supervisor</p> <p>13. Otorisasi dan cetak SK di LPKA</p> | | | | |



Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sariota Haay

NIP. 19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | W30-02.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | 11 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | 11 Januari 2023 |
| Disahkan oleh |  |
| | Kepala LPKA Kelas II Jayapura |
| | Sarlota Haay |
| | NIP. 19700904 199303 2 001 |
| Nama SOP | SOP Pendaftaran Kunjungan Berbasis IT |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">UU RI No. 12 Tahun 1995 Tentang PemasarakatanUU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPP No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan PemasarakatanPP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan PemasarakatanPP No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan | <ol style="list-style-type: none">Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan PemasarakatanMampu mengoperasikan fitur kunjungan pada Sistem Data Base Pemasarakatan |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP PenggeledahanSOP Kunjungan | <ol style="list-style-type: none">Nomor AntrianKomputer dan SpeakerAplikasi SDPScan KTP dan Sidik JariKameraPrinter |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |

1. Pastikan foto E-KTP identik dengan pemiliknya

2. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kunjungan akan terhambat

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA
Jl. Platina Kampung Bate (Byo-Byosi), Distrik Arso, Kabupaten Keerom
Email : lpka.jayapura@yahoo.com

SOP PENDAFTARAN KUNJUNGAN BERBASIS IT

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu baku | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------|-------------------------------|---------|-----------------------------------------------|-----|
| | | Duta Pelayanan | Petugas Pendaftaran | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengarahkan pengunjung mengambil nomor antrian dan mengingatkan pengunjung untuk menyiapkan kartu identitas | | | Nomor antrian | 1 Menit | Pengunjung menunggu berdasarkan nomor antrian | |
| 2 | Melakukan pemanggilan pengunjung sesuai nomor antrian | | | Komputer dan speaker | 1 Menit | Pengunjung mendatangi loket | |
| 3 | Menginput dan mencari data Andikpas yang akan dikunjungi | | Tidak | Komputer | 2 Menit | Menemukan data Andikpas yang akan dikunjungi | |
| 4 | Scanner E-KTP dan merekam sidik jari pengunjung | Ya | | Scanner E-KTP dan Figer print | 3 Menit | Validasi data pengunjung | |
| 5 | Mencetak dan memberi form kunjungan kepada pengunjung | | | Kertas dan printer | 2 Menit | Form kunjungan | |
| 6 | Mengarahkan pengunjung ke tempat penitipan barang atau ke pintu portir apabila tidak memiliki barang untuk dititip | | | - | 1 Menit | Petunjuk arah kepada pengunjung | |



Jayapura, 11 Januari 2022
Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sarlota Haay
19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Nomor SOP | W30-02.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | 11 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | 11 Januari 2023 |
| Disahkan Oleh | Kepala LPKA Kelas II Jayapura |
| | Sagota Haay |
| | NIP. 19700904 199303 2 001 |
| Nama SOP | SOP Penggeledahan Badan |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">UU RI No. 12 Tahun 1995 Tentang PemasyarakatanPP No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan PemasyarakatanPP No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas RutanKeputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA | <ol style="list-style-type: none">Memahami dasar hukum pelaksanaan pengeluaran Tahanan/NarapidanaMemiliki sikap awas yang tinggi terhadap gerak gerik pengunjungMampu mengoperasikan SDP Portir |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran KunjunganSOP Pemeriksaan BarangSOP Kunjungan | <ol style="list-style-type: none">Sarung TanganMetal DetectorLoker Penitipan |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kunjungan akan terhambat | Memastikan data sidik jari Andikpas telah di rekam |



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA
Jl. Platina Kampung Bate (Byo-Byosi), Distrik Arso, Kabupaten Keerom
Email : lpka.jayapura@yahoo.com

SOP PENGELEDAHAN BADAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-------------------|--------------|-------------------------------|---------|-------------------|-----|
| | | Petugas Penitipan | Petugas Pendaftaran | Petugas Pemeriksa | Kepala Ruwas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mempersilahkan pengunjung untuk ke ruang pengeledahan badan | | | | | - | 1 Menit | Petunjuk arah | |
| 2 | Melakukan pengeledahan badan dengan alat bantu metal detector dan sarung tangan jika ya menemukan barang bawaan yang dilarang diarahkan ke tempat penitipan barang jika tidak lanjut ke proses selanjutnya | | | | | Sarung tangan, metal detector | 5 Menit | Hasil geledah | |
| 3 | Jika diantara barang bawaan terdapat barang terlarang yang berdampak hukum maka diserahkan kepada kepala Ruwas | | | | | Hasil geledah | 5 Menit | Barang sitaan | |
| 4 | Menyita barang bawaan pengunjung yang berdampak hukum untuk di laporkan Kasi PPD | | | | | Barang sitaan | 5 Menit | Proses lanjutan | |
| 5 | Mengarahkan pengunjung untuk melanjutkan proses kunjungan | | | | | Hasil geledah | 1 Menit | Pengunjung steril | |



Jayapura, 11 Januari 2023
Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sarlota Haay
NIP. 19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

| | |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | W30-02.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | 11 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | 11 Januari 2023 |
| Disahkan oleh |  |
| | Kepala LPKA Kelas II Jayapura |
| | Shinta Haay |
| | NIP. 19700904 199303 2 001 |
| Nama SOP | SOP Kunjungan |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">UU RI No. 12 Tahun 1995 Tentang PemasarakatanUU RI No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan PublikPP No. 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan PemasarakatanPP No. 58 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan TahananKeputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Publik | <ol style="list-style-type: none">Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan PemasarakatanMampu mengoperasikan fitur kunjungan pada Sisten Data Base Pemasarakatan |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran KunjunganSOP PengeledahanSOP Pemanggilan Narapidana/Tahanan | <ol style="list-style-type: none">KomputerSpeakerStempelLokerMic |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |

3. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses Kunjungan akan terhambat

Disimpan sebagai data elektronik dan manual



SOP KUNJUNGAN

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu baku | | | Ket | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------|---------------------------|----------|------------------------------|--------|
| | | Petugas Pendaftaran | Petugas Penitipan | Petugas Pengeledahan & Pemeriksaan | Petugas Kunjungan | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Mendaftarkan pengunjung pada aplikasi kunjungan melalui mekanisme pendaftaran kunjungan | | | | | - | 10 Menit | Pendaftaran Kunjungan | |
| 2 | Menerima dan menyimpan barang bawaan yang tidak boleh dibawa masuk di loker dan memberikan kuncinya kepada pengunjung serta mengarahkan pengunjung ke ruang kunjungan | | | | | Barang Bawaan | 3 Menit | Penitipan Barang Bawaan | |
| 3 | Melakukan pengeledahan terhadap badan dan barang bawaan pengunjung jika Ya, maka terdapat barang bawaan yang tidak boleh dan harus dititip dan jika tidak maka melanjutkan proses kunjungan | | | | | Pengunjung, Barang Bawaan | 5 Menit | Pengunjung Steril | |
| 4 | Mempersilahkan pengunjung untuk menunggu di ruang kunjungan | | | | | Pengunjung steril | 3 Menit | Pengunjung Menunggu | |
| 5 | Menerima kartu kunjungan dan memanggil anak yang akan dikunjungi | | | | | Kartu Kunjungan | 5 Menit | Pemanggilan Anak | |
| 6 | Mengarahkan anak ke ruang kunjungan untuk bertemu dengan yang mengunjungi | | | | | Pemanggilan Anak | 1 Menit | Terlaksananya Kunjungan | |
| 7 | Mengingatkan berakhirnya waktu kunjungan dengan memanfaatkan aplikasi waktu kunjungan SDP | | | | | Kunjungan | 3 Menit | Waktu Kunjungan Selesai | |
| 8 | Mengarahkan pengunjung untuk meninggalkan ruang kunjungan menuju pintu keluar | | | | | Waktu Kunjungan Selesai | 1 Menit | Meninggalkan Ruang Kunjungan | |
| 9 | Mengarahkan pengunjung untuk meninggalkan ruang kunjungan menuju pintu keluar | | | | | Keluar Portir | 2 Menit | Barang Bawaan | |
| 10 | Mempersilahkan pengunjung untuk keluar | | | | | Barang Bawaan | 1 Menit | Kunjungan Selesai | |



Jayapura, 11 Januari 2023
 Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sarlota Haay

Sarlota Haay
 19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

| | |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | W30-02.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | 11 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | 11 Januari 2023 |
| | Kepala LPKA Kelas II Jayapura |
| |  |
| | Sarlota Haay |
| | NIP. 19700904 199303 2 001 |
| Nama SOP | SOP Pemeriksaan Barang |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none">UU RI No. 12 Tahun 1995 Tentang PemasyarakatanPP No. 31 Tahun 2015 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan PemasyarakatanPP No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas RutanKeputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA | <ol style="list-style-type: none">Memahami dasar hukum pelaksana pemeriksaan barangMemiliki sikap awas yang tinggi terhadap gerak gerik pengunjungMemiliki kemampuan komunikasi yang baik |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Pendaftaran KunjunganSOP PenggeledahanSOP Kunjungan | <ol style="list-style-type: none">Sarung tanganMetal DetectorLoker Penitipan |
| Keterkaitan | Pencatatan dan Pendataan |
| <ol style="list-style-type: none">Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kunjungan akan terhambat | |



SOP PEMERIKSAAN BARANG

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu baku | | | Ket |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----|-------------------|--------------|----------------------------------|---------|--------------------------|-----|
| | | Petugas Penitipan | P2U | Petugas Pemeriksa | Kepala Ruwas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyimpan barang pengunjung yang tidak diperbolehkan untuk dibawa masuk kedalam LPKA | | | | | Loker | 2 Menit | Penitipan barang | |
| 2 | Membuka pintu portir dan mempersilahkan pengunjung masuk serta mengarahkan untuk memeriksa barang bawaan | | | | | - | 1 Menit | Petunjuk arah | |
| 3 | Melakukan pemeriksaan barang bawaan dengan alat bantu metal detector dan sarung tangan. Jika ditemukan barang yang dilarang masuk maka diminta kepada pengunjung untuk meyimpan terlebih dahulu di loker untuk melanjutkan kunjungan | | Ya | | | Metal Detector dan sarung tangan | 5 Menit | Hasil pemeriksaan | |
| 4 | Jika diantara barang bawaan terdapat barang terlarang yang berdampak hukum maka diserahkan kepada Kepala Regu Pengamanan | | | | Ya | - | 5 Menit | Barang sitaan | |
| 5 | Menyita barang bawaan pengunjung yang berdampak hukum untuk diproses hukuk | | | Tidak | | - | 2 Menit | Rekomendasi proses hukuk | |
| 6 | Mengarahkan pengunjung untuk melanjutkan proses pengeledahan badan | | | | | - | 1 Menit | Barang bawaan steril | |



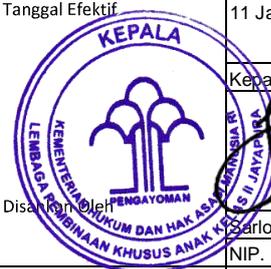
Jayapura, 11 Januari 2023
 Kepala LPKA Kelas II Jayapura

Sarlota Haay

Sarlota Haay
 NIP. 19700904 199303 2 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK KELAS II JAYAPURA

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP | W30-02.OT.02.02 TAHUN 2022 |
| Tanggal Pembuatan | 08 Agustus 2022 |
| Tanggal Revisi | 11 Januari 2023 |
| Tanggal Efektif | 11 Januari 2023 |
| Disahkan oleh |  Kepala LPKA Kelas II Jayapura |
| | Sariota Haay |
| | NIP. 19700904 199303 2 001 |
| Nama SOP | SOP Pemanggilan Anak Binaan |

| Dasar Hukum | Kualifikasi Pelaksana |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. UU RI No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. PP No. 31 Tahun 2015 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. PP No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas Rutan 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA | 1. Memiliki ketelitian dan terampil; 2. Mampu berkomunikasi dengan baik. |
| Keterkaitan | Peralatan / Perlengkapan |
| 1. SOP Kunjungan; 2. SOP Pendaftaran Kunjungan. | 1. Komputer; 2. Speaker dan Microphone; 3. Jaringan LAN. |
| Keterkaitan | Pencatatan dan Pendataan |
| 1. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kunjungan akan terhambat. | 1. Memastikan konektivitas jaringan; 2. Memastikan aplikasi SDP berjalan dan berfungsi. |



SOP PEMANGGILAN ANDIKPAS (ANAK BINAAN)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | Mutu baku | | | Ket |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------|--------------------------------|-----|
| | | Petugas Pendaftaran | Petugas Kunjungan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima form kunjungan dan mengecek daftar ANDIKPAS yang akan di kunjungi |  |  | Form Kunjungan | 2 Menit | Data pengunjung pada SDP | |
| 2 | Melakukan pemanggilan ANDIKPAS sesuai dengan penempatan kamar blok | |  | Mic dan Speaker | 5 Menit | Data ANDIKPAS yang dikunjungi | |
| 3 | Mempertemukan ANDIKPAS kepada pengunjung dan mengarahkannya ke ruang kunjungan | |  | - | 1 Menit | Pertemuan | |
| 4 | Mengingatkan pengunjung akan waktu besukan yang telah habis dan meninggalkan tempat | |  | Speaker | 3 Menit | Reminder waktu kunjungan habis | |
| 5 | Mempersilahkan ANDIKPAS untuk kembali ke kamar | |  | - | 1 Menit | ANDIKPAS kembali ke kamar | |



Jayapura, 11 Januari 2023
Kepala LPKA Kelas II Jayapura


Sarlota Haay
NIP. 19700904 199303 2 001