

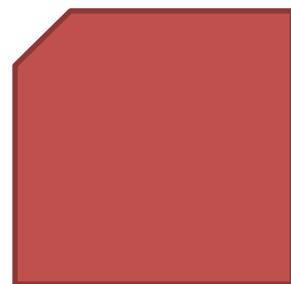


Standar Operasional Prosedur

Balai Pemasarakatan Kelas II Jayapura
Tahun 2024



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA

NOMOR: W.30.E.OT.02.02-311 TAHUN 2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II AYAPURA

- Menimbang :**
1. Bahwa untuk kelancaran dalam melaksanakan tugas maupun pelayanan yang cepat, akurat, efektif dan efisien maka perlu adanya Prosedur Tetap / SOP di Balai Pemasyarakatan Kelas II Jayapura.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Jayapura tentang SOP dalam pengerjaan tugas dan fungsi.

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5038);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
 6. Peraturan Menteri Hukum Dan Ham Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat;
 7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : PAS-14.OT.02.01 TAHUN 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia;

8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-114.OT.02.02 TAHUN 2014 tanggal 15 Juli 2014 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : PAS-09.PB.01.02 TAHUN 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Pemasyarakatan;
10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor : PAS -23.PK.01.04.07 TAHUN 2018 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA

Pertama : Mencabut Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Jayapura tanggal 28 Februari 2023 Nomor : NOMOR W.30.PAS.PAS.8.OT.02.02 – 256 TAHUN 2023 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);

Kedua : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Pemasyarakatan Kelas II Jayapura yang sudah direvisi;

Ketiga : Standar Operasional Prosedur (SOP) 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, Komponen Standar Operasional Prosedur sebagaimana pada lampiran keputusan ini;

Kelima : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/atau hal-hal belum diatur dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya;



Ditetapkan di : Jayapura

Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Friyanti Sannang, S.H., M.H.

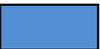
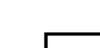
NIP. 19690221 200112 2 001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP	: W.30.OT.02.02-360
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 196902212001122001
	NAMA SOP	SERAH TERIMA KLIEN DEWASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM 4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten pembimbing Kemasyarakatan 2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi kepada klien yang menghadapi permasalahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	- ATK - Komputer SDP - Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Data klien dicatat pada buku register penerimaan klien Anak (ABH) dan berkas bimbingan serta di input dalam SDP Online	

SOP SERAH TERIMA KLIEN DEWASA

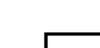
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	KASUBSI BKD	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Klien beserta berkas pengantar				Berkas dan Berita Acara	2 Menit	Berkas Klien diterima	Ruang Layanan
2	Meneliti keabsahan berkas Klien				ATK	2 Menit	Berkas Sah	
3	Mencocokkan data Klien				Data Klien dan SK	3 Menit	Data Sesuai	
4	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Klien				ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Mengambil Data Klien dan Penjamin secara langsung / Online				Blanko Identitas dan ATK	5 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Memberikan bimbingan awal kepada Klien				Berkas dan Blangko	10 Menit	Laporan perkembangan Klien	Dapat di ikutkan dalam kerja sama bersama pokmas lipas
7	Meminta tanda tangan berkas dan kartu bimbingan				Berkas, Blangko dan Kartu Bimbingan	5 Menit	Kabapas mengetahui berkas bimbingan Klien bebas	
8	Menyerahkan kartu bimbingan kepada Klien dan jadwal wajib lapor				Kartu Bimbingan	1 Menit	Kartu Bimbingan ditandatangani Kabapas	
9	Menyerahkan berkas bimbingan klien untuk dicatat dalam buku register				Berkas, File dan Data Klien	1 Menit	Data Klien telah diregistrasi	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP	: W.30.OT.02.02-361
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	
		KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 196902212001122001
	NAMA SOP	SOP SERAH TERIMA KLIEN ANAK / LPKA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi kepada klien yang menghadapi permasalahan4. Memahami Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tentang penanganan perkara ABH	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer SDP- Jaringan Internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Data klien dicatat pada buku register penerimaan klien Anak (ABH) dan berkas bimbingan serta Aplikasi SDP Online	

SOP SERAH TERIMA KLIEN ANAK / LPKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	KASUBSI BKD	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Klien beserta berkas pengantar				Berkas dan Berita Acara	2 Menit	Berkas Klien diterima	Ruang Layanan
2	Meneliti keabsahan berkas Klien				ATK	2 Menit	Berkas Sah	
3	Mencocokkan data Klien				Data Klien dan SK	3 Menit	Data Sesuai	
4	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Klien				ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Mengambil Data Klien				Blanko Identitas dan ATK	5 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Memberikan bimbingan awal kepada klien secara langsung / online				Berkas dan Blangko	10 Menit	Laporan perkembangan Klien	Dapat di ikutkan dalam kerja sama bersama pokmas lipas
7	Meminta tanda tangan berkas dan kartu bimbingan				Berkas, Blangko dan Kartu Bimbingan	5 Menit	Kabapas mengetahui berkas bimbingan Klien bebas	
8	Menyerahkan kartu bimbingan kepada Klien dan jadwal wajib lapor				Kartu Bimbingan	1 Menit	Kartu Bimbingan ditandatangani Kabapas	
9	Menyerahkan berkas bimbingan klien untuk dicatat dalam buku register				Berkas, File dan Data Klien	1 Menit	Data Klien telah diregistrasi	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP	: W.30.OT.02.02-362	
TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024	
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024	
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024	
DISAHKAN OLEH		
	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA</p>  <p>Diandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 196902212001122001</p>	
	NAMA SOP	PENDAMPINGAN ABH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Masyarakat3. Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak Yang belum Berumur 12 Tahun8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Masyarakat2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Menguasai Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tentang penanganan perkara ABH	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Konseling Anak	- ATK - Kendaraan dan Alat Transportasi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan proses pendampingan tidak dapat berjalan dengan baik	Data permintaan dari instansi terkait di catat dalam buku register	

SOP PENDAMPINGAN ABH

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	STAF BKA	KASUBSI BKA	KABAPAS	KAUR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat permintaan dari Kepolisian/Kejaksaan						Berkas dan Berita Acara	2 Menit	Berkas Klien diterima	
2	Melakukan pencatatan pada buku register surat masuk						ATK	5 Menit	Berkas Sah	
3	Disposisi oleh Kabapas kepada Kasubsi BKA						Data Klien dan SK	5 Menit	Data Sesuai	
4	Kasubsi BKA melakukan penunjukan PK						ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Staf BKA melakukan registrasi pada buku register BKA						Blanko Identitas dan ATK	10 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Berkas diserahkan kepada PK yang ditunjuk						Berkas dan Blangko	10 Menit	Laporan perkembangan Klien	
7	PK meminta Staf BKA untuk membuat Surat Perintah dan SPPD						Berkas dan Disposisi	10 Menit	Kabapas mengetahui berkas bimbingan Klien bebas	
8	PK melakukan pendampingan pada ABH secara langsung / Online						Blanko Pendampingan	2 Menit	Kartu Bimbingan ditandatangani Kabapas	memperhatikan protokol kesehatan
9	PK membuat Laporan hasil pendampingan						Berkas, File dan Data Klien	2 Menit	Data Klien telah diregistrasi	petugas menginput data pendampingan di



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA**

**BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-363
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Friyanti Sannang, S.H.,M.H NIP 19690221 2001122001
	NAMA SOP	KONSELING KLIEN ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Masyarakat3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Masyarakat2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika menghadapi permasalahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Serah terima klien anak / LPKA SOP Pendampingan	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer SDP- Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan konseling terhadap Klien tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan hasil Konseling	

SOP KONSELING KLIEN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	PETUGAS PIKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien anak datang ke Petugas Piket Layanan dan menunjukkan Kartu Identitas atau kartu bimbingan	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([End]) </pre>	Petugas Piket	Kartu Identitas atau kartu bimbingan	1 Menit	Pelayanan yang baik dari petugas	
2	Petugas Layanan mengarahkan Klien Anak kepada PK yang menangani Klien			ATK	1 Menit	Klien anak menemui PK yang menangani proses pembimbingannya	
3	PK melakukan pencatatan data Klien Anak dalam berkas Klien			ATK, berkas Klien	2 Menit	Konseling Klien tercatat dalam berkas Klien	
4	Klien Anak mendapatkan konseling dari Petugas PK secara langsung / online			ATK	15 Menit	Klien anak mendapatkan konseling berupa pemecahan atas masalah yang dihadapinya	PK dapat melibatkan pihak lain (pokmas Lipas)
5	Petugas PK membuat Laporan Hasil Konseling			Komputer, Printer, ATK, Berkas Klien	8 Menit	PK memiliki Laporan Hasil Konseling	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-364
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	KONSELING KLIEN DEWASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan3. Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyaratan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten pembimbing Kemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika menghadapi permasalahan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
SOP Penerimaan klien dewasa/Lapas	ATK Komputer SDP Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan hasil Konseling	

SOP KONSELING KLIEN DEWASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PK	PETUGAS PIKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Klien Dewasa datang ke Petugas Piket Layanan dan menunjukkan Kartu Identitas atau kartu bimbingan.	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E([End]) </pre>		Kartu Identitas atau kartu bimbingan	1 Menit	Pelayanan yang baik dari petugas		
2	Petugas Layanan mengarahkan Klien Anak kepada PK yang menangani Klien				ATK	1 Menit	Klien anak menemui PK yang menangani proses pembimbingannya	
3	PK melakukan pencatatan data Klien dewasa dalam berkas Klien				ATK, berkas Klien	2 Menit	Konseling Klien tercatat dalam berkas Klien	
4	Klien dewasa mendapatkan konseling dari Petugas PK secara langsung / online				ATK	15 Menit	Klien anak mendapatkan konseling berupa pemecahan atas masalah yang dihadapinya	PK dapat melibatkan pihak lain (pokmas Lipas)
5	Petugas PK membuat Laporan Hasil Konseling				Komputer, Printer, ATK, Berkas Klien	8 Menit	PK memiliki Laporan Hasil Konseling	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-365
TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 19690221 2001122001
NAMA SOP	PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN ANAK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Masyarakat3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak Yang belum Berumur 12 Tahun8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Masyarakat dan/atau Asisten pembimbing Masyarakat2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika menghadapi permasalahan4. Memahami peraturan perundang-undangan penanganan perkara Anak dan penyelesaiannya
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	ATK Komputer SDP Jaringan Internet Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Buku register Litmas

SOP PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN ANAK

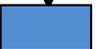
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	PIKET LAYANAN	KASUBSI BKA	KABAPAS	KAUR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bapas menerima surat permintaan Litmas dari LPKA/Kepolisian/Bapas lain						Surat Permintaan	5 Menit	Surat diterimaPiket	
2	Piket Layanan memasukkan surat ke bagian TU						Surat Permintaan	2 Menit	Surat diterimaTata Usaha	
3	Kaur TU memasukkan surat ke Kabapas untuk di disposisi						Surat Permintaan	2 Menit	Surat diterima Kabapas	
4	Kepala Bapas melakukan disposisi kepada Kasubsi BKD						ATK	2 Menit	Surat di disposisi	
5	Kasubsi BKD melakukan registrasi dan menunjuk petugas PK						ATK, Buku Registrasi, Buku Kontrol Litmas	10 Menit	Surat di registrasidan PK ditunjuk	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; font-size: small;">Petugas menginput permintaan litmas di buku register dan SDP</div>
6	Petugas PK melaksanakan perintah untuk Litmas secara langsung / online						ATK, Surat Perintah, Kendaraan	3 Hari	PK Melaksanakan Litmas	
7	Sidang TPP untuk membahas hasil Litmas secara langsung / online						ATK, Hasil Litmas	60 Menit	Hasil rekomendasidan saran Litmas	
8	Petugas PK membuat laporan hasil Litmas ditandatangani oleh PK dan kepala Bapas						ATK, Komputer	60 Menit	Laporan HasilLitmas	
9	PK memberikan laporan hasil Litmas kepada pihak terkait yang mengajukan permohonan						Laporan Hasil Litmas	10 Menit	Litmas diterima pihak terkait yangmeminta	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px; font-size: small;">Petugas mengupdate data litmas di buku register dan SDP</div>



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-366
TANGGAL PEMBUATAN:	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA</p>  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 19690221 2001122001
NAMA SOP	PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN DEWASA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 2.Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasaryakatan 3.Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM 4.Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 5.Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasaryatan 6.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	1. Memiliki SK Sebagai PembimbingKemasyarakatan 2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik 3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika menghadapi permasalahan 4. Mampu menyusun laporan hasil litmas tepat waktu
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	ATK Komputer SDP Jaringan Internet Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Buku register Litmas

SOP PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN DEWASA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	PIKET LAYANAN	KASUBSI BKA	KABAPAS	KAUR TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Bapas menerima surat permintaan Litmas dari Lapas/LPKA/Bapas lain						Surat Permintaan	5 Menit	Surat diterima Piket	
2	Piket Layanan memasukkan surat ke bagian TU						Surat Permintaan	2 Menit	Surat diterima Tata Usaha	
3	Kaur TU memasukkan surat ke Kabapas untuk di disposisi						Surat Permintaan	2 Menit	Surat diterima Kabapas	
4	Kepala Bapas melakukan disposisi kepada Kasubsi BKA						ATK	2 Menit	Surat di disposisi	
5	Kasubsi BKA melakukan registrasi dan menunjuk petugas PK						ATK, Buku Registrasi, Buku Kontrol Litmas	10 Menit	Surat di registrasi dan PK ditunjuk	Petugas menginput permintaan litmas di buku register dan SDP
6	Petugas PK melaksanakan perintah untuk Litmas secara langsung /online						ATK, Surat Perintah, Kendaraan	7 Hari	PK Melaksanakan Litmas	
7	Sidang TPP untuk membahas hasil Litmas secara langsung / online						ATK, Hasil Litmas	50 Menit	Hasil rekomendasi dan saran Litmas	
8	Petugas PK membuat laporan hasil Litmas ditandatangani oleh PK dan kepala Bapas						ATK, Komputer	50 Menit	Laporan Hasil Litmas	
9	PK memberikan laporan hasil Litmas kepada pihak terkait yang mengajukan permohonan						Laporan Hasil Litmas	10 Menit	Litmas diterima pihak terkait yang meminta	Petugas mengupdate data litmas buku register dan SDP



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-367
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Dilandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP.19690221 2001122001
	NAMA SOP	SOP PENGAWASAN KLIEN
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM	1.Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan2.Memiliki kemampuan komunikasi yang baik 3.Memahami aturan terkait pengawasan Klien	
1.Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2.Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 3.Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM 4.Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 5.Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 6.Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyaratan 7.Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyara	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
KETERKAITAN	-ATK -Berkas Litmas Klien -Surat Tugas/Surat Perintah -Sarana Transportas	
	Pencatatan dan pendataan	
Peringatan	Bagi setiap PK/APK harus mendokumentasikan kegiatan ketika melakukan pengawasan dan mencatat informasi yang diperlukan terkait perkembangan diri Klien	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan kegiatan Pengawasan Klien tidak akan berjalan dengan baik		

SOP PENGAWASAN KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PK	KASUBSI BKD/BKA	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Penunjukan Pembimbing Kemasyarakatan untuk melakukan Pengawasan	<pre> graph TD PK[PK] --> KASUBSI1([KASUBSI BKD/BKA]) KASUBSI1 --> KASUBSI2[] KASUBSI2 --> KASUBSI3[] KASUBSI3 --> KASUBSI4[] KASUBSI4 --> KABAPAS([KABAPAS]) </pre>			Nota Dinas Penunjukan PK/APK	2 Menit	Nota Dinas		
2	Pembimbing Kemasyarakatan menyiapkan berkas untuk Pengawasan					Dokumen, berkas dan data Klien	20 Menit	Berkas Sah	
3	Pembimbing Kemasyarakatan yang telah ditunjuk melakukan pengawasan ke rumah klien dan tokoh masyarakat setempat / melalui daring					ATK, Kendaraan, alat komunikasi	1 Hari	Kelengkapan siap	
4	Pembimbing menyusun laporan hasil pengawasan					ATK, Komputer, Printer		Draf laporan hasil pengawasan	
5	Kabapas menandatangani laporan hasil pengawasan					Laporan hasil pengawasan, ATK	5 Menit	laporan hasil pengawasan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-368
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H., M.H. NIP 19690221 200112 2001
NAMA SOP	PINDAH BIMBINGAN KLIEN BAPAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Masyarakat 3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 5. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	1. Pembimbing Masyarakat wajib memiliki pengetahuan dibidang pelimpahan bimbingan 2. Pembimbing Masyarakat yang mengetahui prosedur pelimpahan bimbingan secara administrative 3. Pembimbing Masyarakat yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	ATK Komputer SDP Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Buku Register Pembimbingan

SOP PINDAH BIMBINGAN KLIEN BAPAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		TATA USAHA	KABAPAS	KASUBSI	PK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan pindah bimbingan dari orang tua/wali dan klien					Surat permohonan	2 Menit	Pelayanan Klien	
2	Mempelajari surat permohonan, memerintahkan kepada Kasubsi untuk menindaklanjuti surat permohonan					Surat permohonan	10 Menit	Permohonan Ditindaklanjuti	
3	Kasubsi menunjuk PK yang menangani Klien						2 Menit	Terdapat PK yang menangani	
4	Memastikan surat permohonan Klien dan kelengkapan dokumen					Surat permohonan dan dokumen	15 Menit	Surat lengkap	
5	Membuat dan mengirim surat ke Bapas yang dituju untuk memastikan kebenaran data penjamin baru					Surat ke Bapas yang dituju	15 Menit	Surat resmi	
6	Menerima jawaban dari Bapas yang dituju kemudian diagendakan dalam TPP					Surat balasan dari Bapas yang dituju	Tentatif	Jawaban surat resmi	
7	Menyampaikan alasan Kepindahan Klien dan hasil koordinasi dalam sidang TPP secara langsung /online					Dokumen Klien	15 Menit	Sidang TPP	
8	Menindaklanjuti hasil sidang TPP					Hasil sidang TPP	20 Menit	Surat Pengantar	
9	Menyampaikan kepada Klien dan keluarganya terkait kewajiban Klien setelah tiba ditempat yang dituju						15 Menit	Penyampaian Informasi	
10	Mengirimkan surat pengantar, surat permohonan orang tua/wali/klien dan dokumen Klien keBapas yang dituju					Surat Pindah Bimbingan dan dokumen	2 Menit	Surat Pengantar dan dokumen	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-369
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
DISAHKAN OLEH	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 19690221 2001122001
NAMA SOP	PEMBERIAN IZIN KELUAR KOTA
KUALIFIKASI PELAKSANA :	
DASAR HUKUM	1. Pembimbing Kemasyarakatan yang memiliki pengetahuan di bidang pemberian izin keluar kota 2. Pembimbing Kemasyarakatan yang mengetahui prosedur pemberian pemberian izin keluar kota secara administrative Pembimbing Kemasyarakatan yang mengetahui tugas dan fungsimekanisme pembuatan laporan.
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasayaran 3. Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 5. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasayaran 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	3. PERALATAN/PERLENGKAPAN :
KETERKAITAN	ATK Komputer SDP Jaringan Internet
	Pencatatan dan pendataan
Peringatan	Laporan izin keluar kota
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pemberian izin keluar kota terhadap klien tidak dapat berjalan dengan baik	

SOP IZIN KELUAR KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KLIEN	PK	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien mengajukan permohonan izin keluar kota kepada Kabapas melalui PK				Surat permohonan dan dokumen pendukung	Maksimal 3 Hari	Surat diterima oleh PK	
2	Kabapas memeriksa surat permohonan dan dokumen Klien serts menunjuk PK untuk melakukan verifikasi dokumen				Surat permohonan dan dokumen pendukung		Surat di terima Kabapas dan penjukan PK	
3	PK melakukan verifikasi data dan dokumen permohonan izin Klien				Surat permohonan dan berkas Klien		Surat dan dokumen di verifikasi PK	
4	PK menyampaikan hasil verifikasi untuk dibahas dalam sidang TPP				Surat Permohonan		Sidang TPP	
5	PK melaporkan hasil sidang TPP kepada Kabapas				Surat permohonan, data dukung dan hasil TPP		Hasil Sidang TPP	
6	Kabapas menyetujui/menolak izin keluar kota				Surat persetujuan penolakan		Surat Izin keluar kota	
7	Klien menerima surat izin keluar Kota				-Surat izin keluar kota yang ditandatangani Kepala		Permohonan selesai di tindaklanjuti	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-370
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H.,M.H. NIP 19690221 2001122001
NAMA SOP	PEMBERIAN IZIN KELUAR NEGERI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Masyarakat 3. Undang-Undang No. 39 Tahun1999 tentang HAM 4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan 5. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat 7. UU Masyarakat Nomor 22 tahun 2022	1. Pembimbing Masyarakat yang memiliki pengetahuan di bidang pemberian izin keluar Negeri 2. Pembimbing Masyarakat yang mengetahui prosedur pemberian pemberian izin keluar Negeri secara administrative 3. Pembimbing Masyarakat yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Peringatan	ATK Komputer SDP Jaringan Internet
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan prosedur pelimpahan bimbingan terhadap klien tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan Laporan izin keluar Negeri

SOP IZIN KELUAR NEGERI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KLIEN	PK	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien mengajukan permohonan izin keluar Negeri kepada Kabapas melalui PK				Surat permohonan dan dokumen pendukung	Maksimal 3 hari untuk Proses di Bapas, Kantor Wilayah 3 hari dan Ditjen PAS 3 hari untuk proses pengusulan ke Menteri Hukum dan HAM RI	Surat diterima oleh PK	
2	Kabapas memeriksa surat permohonan dan dokumen Klien dan menunjuk PK untuk melakukan verifikasi dokumen				Surat permohonan dan dokumen pendukung		Surat di terima Kabapas dan penjukan PK	
3	PK melakukan verifikasi data dan dokumen permohonan izin Klien				Surat permohonan dan berkas Klien		Surat dan dokumen di verifikasi PK	
4	PK menyampaikan hasil verifikasi untuk dibahas dalam sidang TPP				Surat Permohonan		Sidang TPP	
5	PK melaporkan hasil sidang TPP kepada Kabapas untuk diproses				Surat permohonan, data dukung dan hasil TPP		Hasil Sidang TPP	
6	Kabapas mengusulkan permohonan Klien ke Menteri Hukum dan HAM RI melalui Kantor Wilayah				Surat pengusulan Izin		Permohonan diusulkan	
7	Bapas menerima persetujuan atau penolakan izin dari Menteri Hukum dan HAM RI				Surat Penolakan/Persetujuan		Izin Disetujui/Ditolak	
8	Klien Menerima Surat Izin Keluar Negeri				Surat izin keluar kota yang ditandatangani Kepala		Permohonan selesai di tindaklanjuti	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAYAPURA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

	NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-371
	TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
	TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
	TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024
	DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  Ditandatangani secara elektronik oleh : Friyanti Sannang, S.H., M.H. NIP 19690221 200112 2001
	NAMA SOP	SOP LAYANAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-undang No.12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. UU no.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik 4. Kepmenkumham no.M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkumham	1. Pegawai yang mampu memberikan peayanan prima kepada setiap klien Bapas JAYAPURA 2. Pegawai yang ramah, rapi dan santun dalam melayani klien Bapas JAYAPURA 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik 4. Pegawai yang mampu menerapkan 3S (Senyum,Sapa,Salam) dalam Pelayanan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Satu set microphone 2. Buku penerimaan tamu 3. Permen dan minuman bagi Klien	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka klien tidak mendapatkan pelayanan prima untuk selanjutnya bertemu dengan PK dalam hal pembimbingan maupun klien baru yang akan melakukan integrasi	Bagi setiap petugas piket wajib melaksanakan 3S(Sapa,Salam,Senyum) dalam menerima klien maupun tamu yang datang di Bapas JAYAPURA	

SOP LAYANAN INFORMASI

NO	KEGIATAN					Waktu
		Tamu	Petugas Piket Pria	Petugas Piket wanita	Petugas Yang Berwenang	
1	Tamu datang ke Bapas	[]				07.30 s.d. 16.00 WIT / Online sesuai jam kerja
2	Tamu di terima oleh petugas piket pria di pos untuk di arahkan masuk ke dalam kantor	[]	[]			3 Menit
3	Tamu diterima oleh petugas piket di ruang piket dan tamu mengisi buku tamu serta diberikan tanda pengenal Tamu			[]		3 Menit
4	Petugas piket menjelaskan informasi yang di perlukan oleh tamu			[]		3 Menit
5	Petugas yang berwenang memberikan informasi yang di perlukan dan pengisian survey IKM				[]	5 Menit

Catatan:
Layanan informasi dapat diterima oleh masyarakat dengan cara datang langsung ke Bapas JAYAPURA maupun melalui media sosial, website bapas, nomor kantor Bapas JAYAPURA



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PAPUA
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II JAYAPURA**

NOMOR SOP:	: W.30.OT.02.02-372
TANGGAL PEMBUATAN	: 16 Februari 2024
TANGGAL REVISI	: 29 Februari 2024
TANGGAL EFEKTIF	: 29 Februari 2024

DISAHKAN OLEH 	KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAYAPURA  <small>Ditandatangani secara elektronik oleh :</small> Friyanti Sannang, S.H., M.H. NIP 19690221 200112 2001
--	--

	NAMA SOP	PELAKSANAAN SIDANG TPP BAPAS
--	-----------------	-------------------------------------

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
--------------------	--------------------------------

<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP2. Undang-Undang No.22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Undang-Undang No 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak5. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan6. Peraturan Pemerintah No. 99 tahun 2012 tentang perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah No. 32 tahun 1999 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 tahun 2018 tentang Syarat dan tata Cara Pemberian Remisi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten pembimbing Kemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi kepada klien yang menghadapi permasalahan
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
--------------------	---------------------------------

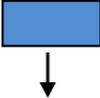
	<ul style="list-style-type: none">- ATK- Komputer dan Printer- Data dan Dokumen Klien Pencatatan dan Pendataan
--	--

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
------------	--------------------------

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan Sidang TPP tidak dapat berjalan dengan baik.	Data klien dan Hasil sidang TPP dicatat di buku Agenda Sidang TPP
---	---

SOP SIDANG TPP BAPAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK/APK	Sekretaris TPP	Ketua TPP	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Klien untuk disidangkan		↓			Alat Tulis / Blangko	2 Menit	Data Klien sidang	
2	Mencatat data Klien peserta sidang					ATK	2 Menit	Data Klien sidang	
3	Membuat daftar nama-nama Klien Peserta sidang					ATK, Komputer dan Printer	10 Menit	Daftar nama Klien	
4	Mengumumkan daftar nama-nama Klien peserta					Papn, mading daftar nama Klien, lem	2 Menit	Daftar nama Klien	
5	Mempersiapkan ruang sidang TPP					Meja, Kursi, Sound Sistem, ATK	5 Menit	Ruang sidang siap	
6	Membacakan susunan acara sidang TPP					Sound Sistem	2 Menit	Sidang dimulai	
7	Membuka acara sidang TPP					Hasil sidang TPP yang lalu	2 Menit	Daftar Klien yang disetujui	
8	Membacakan hasil sidang TPP sebelumnya					Susunan Acara Sidang TPP	2 Menit	Susunan acara	
9	Memimpin sidang TPP					Sound Sistem, daftar nama Klien	2 Jam	Sidang berjalan tertip	
10	PK Menyampaikan konsep /hasil litmas					Sound Sistem, Konsep litmas	Tentatif	Konsep dipahami peserta	10 menit perlitmas

11	Meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang					Sound Sistem, daftar nama Klien	5 Menit	Konsep disetujui/tidak	
12	Menutup sidang					Sound Sistem	2 Menit	Sidang TPP selesai	
13	Membacakan kesimpulan hasil sidang					Daftar nama dan hasil sementara	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	
14	Memeriksa, memaraf dan menandatangani buku hasil sidang TPP					Buku laporan sidang	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	
15	Menanda tangani buku laporan sidang TPP					Buku laporan sidang	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	
16	Membuat pengumuman tentang hasil sidang TPP					Daftar hasil sidang	5 Menit	Daftar hasil TPP	
17	Menempelkan hasil sidang					Papan/mading, lem, daftar nama	2 Menit	Hasil sidang TPP diketahui anggota	
18	Menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya					Berkas hasil sidang	2 Menit	Laporan hasil sidang	