



Standar Operasional Prosedur

Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo
Tahun 2023



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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

NOMOR : W.26.PAS.PAS.2-54-OT.02.02 TAHUN 2023

TENTANG

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

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

- 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 Gorontalo.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo 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 GORONTALO**
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo tanggal 14 Desember 2022 Nomor : W.26.PAS.PAS.2-160-OT.02.02 TAHUN 2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Kedua** : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo 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 : Gorontalo

Pada tanggal : 22 Juni 2023

Kepala



RM Dwi Arnanto., M.H.




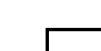







NIP 19730909 199703 1 001



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

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-36-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO P.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	BIMBINGAN KLIEN DEWASA TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 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 BIMBINGAN KLIEN DEWASA TERPADU










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 Terpadu
2	Meneliti keabsahan berkas Klien				ATK	5 Menit	Berkas Sah	
3	Mencocokkan data Klien				Data Klien dan SK	5 Menit	Data Sesuai	
4	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Klien				ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Mengambil Data Klien dan Penjamin secara langsung dengan prokes / Online				Blanko Identitas dan ATK	15 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Memberikan bimbingan awal kepada Klien secara langsung dengan Prokes / 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, Blanko dan Kartu Bimbingan	10 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	2 Menit	Data Klien telah diregistrasi	



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

NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-37-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Februari 2020
TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001</p>
NAMA SOP	BIMBINGAN KLIEN ANAK (ABH) TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 BIMBINGAN KLIEN ANAK TERPADU

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 Terpadu
2	Meneliti keabsahan berkas Klien				ATK	5 Menit	Berkas Sah	
3	Mencocokkan data Klien				Data Klien dan SK	5 Menit	Data Sesuai	
4	Menandatangani Berita Acara Penerimaan Klien				ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Mengambil Data Klien dan Penjamin secara langsung dengan prokes / online				Blanko Identitas dan ATK	15 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Memberikan bimbingan awal kepada Klien secara langsung dengan prokes/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, Blanko dan Kartu Bimbingan	10 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	2 Menit	Data Klien telah diregistrasi	



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

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-38-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	PENDAMPINGAN ABH TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 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 Kemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Menguasai Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah tentang penanganan perkara ABH	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	- 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 TERPADU


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, Blanko dan Kartu Bimbingan	10 Menit	Kabapas mengetahui berkas bimbingan Klien bebas	
8	PK melakukan pendampingan pada ABH secara langsung dengan prokes / online						Kartu Bimbingan	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 sibago



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

NOMOR SOP: : W.26.PAS.PAS-39-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN: : 06 Februari 2020
TANGGAL REVISI : 22 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF : 23 Juni 2023

DISAHKAN OLEH KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO



RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H.
NIP. 197309091997031001

NAMA SOP **KONSELING KLIEN ANAK TERPADU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan
2. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika menghadapi permasalahan

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 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 TERPADU

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 Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> End([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	2 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 dengan prokes/online			ATK	10 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 GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-40-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	KONSELING KLIEN DEWASA TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 dengan baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan solusi terhadap klien ketika 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	Laporan hasil Konseling	

SOP KONSELING KLIEN DEWASA TERPADU










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 Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5([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	2 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 dengan prokes/ online			ATK	10 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 GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-41-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	 R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
NAMA SOP	PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN ANAK TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 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 Kemasyarakatan dan/atau Asisten pembimbing Kemasyarakatan2. 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 TERPADU

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 diterima Picket	
2	Picket 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 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 registrasi dan PK ditunjuk	Petugas menginput permintaan litmas di aplikasi SI Bago
6	Petugas PK melaksanakan perintah untuk Litmas secara langsung dengan prokes / online						ATK, Surat Perintah, Kendaraan	1 Hari	PK Melaksanakan Litmas	
7	Sidang TPP untuk membahas hasil Litmas secara langsung dengan prokes/ online						ATK, Hasil Litmas	60 Menit	Hasil rekomendasi dan saran Litmas	
8	Petugas PK membuat laporan hasil Litmas ditandatangani oleh PK dan kepala Bapas						ATK, Komputer	60 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 di Sibago



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

NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-42-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
NAMA SOP	PENELITIAN KEMASYARAKATAN KLIEN DEWASA TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1.Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP 2.Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 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 Pemasyaratan 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 TERPADU

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 mengupdate data litmas di Sibago
6	Petugas PK melaksanakan perintah untuk Litmas secara langsung dengan prokes /online						ATK, Surat Perintah, Kendaraan	1 Hari	PK Melaksanakan Litmas	
7	Sidang TPP untuk membahas hasil Litmas secara langsung dengan prokes/ 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 di Sibago



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


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-43-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP PENGAWASAN KLIEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1.Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP 2.Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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	1.Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakat 2.Memiliki kemampuan komunikasi yangbaik 3.Memahami aturan terkait pengawasan Klien	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	-ATK -Berkas Litmas Klien -Surat Tugas/Surat Perintah -Sarana Transportas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan,maka pelaksanaan kegiatan Pengawasan Klien tidak akan berjalan dengan baik	Bagi setiap PK/APK harus mendokumentasikan kegiatan ketika melakukan pengawasan dan mencatat informasi yang diperlukan terkait perkembangan diri Klien	

SOP PENGAWASAN KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	KASUBSI BKD/BKA	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Penunjukan Pembimbing Kemasyarakatan untuk melakukan Pengawasan				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	1 Jam	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 GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-44-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 06 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	PELIMPAHAN BIMBINGAN TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasaryakatan3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan5. 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 Pemasaryakatan6. 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. Pembimbing Kemasyarakatan wajib memiliki pengetahuan dibidang pelimpahan bimbingan2. Pembimbing Kemasyarakatan yang mengetahui prosedur pelimpahan bimbingan secara administrative3. Pembimbing Kemasyarakatan 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 PELIMPAHAN BIMBINGAN TERPADU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		TATA USAHA	KABAPAS	KASUBSI	PK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan pindah bimbingan dari orang tua/wali					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 dengan prokes/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 kepindahan dan dokumen Klien ke Bapas yang dituju					Surat Pindah Bimbingan dan dokumen	2 Menit	Surat Pengantar dan dokumen	



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

NOMOR SOP: : W.26.PAS.PAS.2-45-OT.02.02

TANGGAL PEMBUATAN : 06 Ferbuari 2020

TANGGAL REVISI : 22 Juni 2023

TANGGAL EFEKTIF : 22 Juni 2023

DISAHKAN OLEH

KEPALA BALAI
PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO

R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H.
NID 197309091997031001

NAMA SOP

**PEMBERIAN IZIN KELUAR KOTA
TERPADU**

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan
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 Pemasyaratan
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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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
3. Pembimbing Kemasyarakatan yang mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan.

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

ATK
Komputer SDP
Jaringan Internet








Peringatan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pemberian izin keluar kota terhadap klien tidak dapat berjalan dengan baik

Pencatatan dan pendataan


Laporan izin keluar kota

SOP IZIN KELUAR KOTA TERPADU

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 4 Hari	Surat diterima oleh PK	
2	Kabapas memeriksa surat permohonan dan dokumen Klien serta 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 GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-46-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH KEPALA BALAI	 PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	PEMBERIAN IZIN KELUAR NEGERI TERPADU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan3. Undang-Undang No. 39 Tahun 1999 tentang HAM4. Peraturan Pemerintah No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan5. 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 Pemasyaratan6. 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. Pembimbing Kemasyarakatan yang memiliki pengetahuan di bidang pemberian izin keluar Negeri2. Pembimbing Kemasyarakatan yang mengetahui prosedur pemberian pemberian izin keluar Negeri secara administrative3. Pembimbing Kemasyarakatan 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 prosedur pelimpahan bimbingan terhadap klien tidak dapat berjalan dengan baik	Laporan izin keluar Negeri	

SOP IZIN KELUAR NEGERI TERPADU


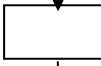
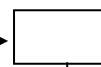
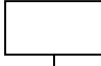

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KLIEN	PK	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien mengajukan permohonan izin keluar Negeri kepada Kabapas melalui PK				Surat permohonan dan dokumen pendukung	Maksimal 7 hari untuk Proses di Bapas dan 7 hari untuk proses pengusulan ke Menteri Hukum dan 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 GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-47-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001</p>
	NAMA SOP	SOP MUTASI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No 11 th. 2017 tentang Manajemen ASN 2. Peraturan Ka.BKN No.16 th.2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional,dan Jabatan Pimpinan Tinggi 3. Permenkumham no.98 th.2018 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 2. Pegawai yang memiliki pengalaman di bidang kepegawaian 3. Pegawai yang memiliki ketelitian, ketekunan, dan objektivitas yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENERIMAAN PEGAWAI BARU	1. Aplikasi Keuangan Yang Berlaku 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Data Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi permasalahan dalam proses mutasi pegawai sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku	Pencatatan di lakukan oleh pegawai ur.Kepegawaian dan diverifikasi sesuai dengan data riil yang menjadi acuan	

SOP MUTASI INTERNAL PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		UP	Subbag KP	BKN	Pegawai ybs	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	UP mengadakan rapat kepegawaian dalam rangka penyegaran SDM, diikuti oleh pimpinan dan pejabat struktural Bapas					Notulen Rapat	2 jam	Rp0,00	Notulensi Rapat,Nota Dinas
2	UP menerbitkan surat perintah kepada pegawai ybs untuk melaksanakan tugas di bagian/unit kerja yang baru, dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja yang lama dan baru					Surat Perintah	1 Jam	Rp0,00	Surat Perintah
3	Pegawai melaksanakan tugas di bagian/unit kerja yang baru					Perlengkapan Kerja	1 Hari	Rp0,00	Hasil Kerja
4	Setelah rolling terlaksana, UP Mengirimkan laporan pada Subbag Kepegawaian Kanwil Gorontalo					Laporan Pelaksanaan Mutasi Internal	1 Jam	Rp0,00	Laporan Pelaksanaan Mutasi
5	Kanwil Gorontalo menerbitkan SK baru bagi pegawai yang bersangkutan					Laporan dan Data Pendukung	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	SK Mutasi



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

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-48-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP PENERIMAAN PEGAWAI BARU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Pemerintah No 11 th. 2017 tentang Manajemen ASN 2. Peraturan Ka.BKN No.16 th.2017 tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional,dan Jabatan Pimpinan Tinggi	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang kepegawaian 2. Pegawai yang memiliki pengalaman di bidang kepegawaian 3. Pegawai yang memiliki ketelitian, ketekunan, dan objektivitas yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP MUTASI PEGAWAI	1. Aplikasi Keuangan Yang Berlaku 2. Komputer 3. Alat Tulis 4. Data Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan muncul kendala dalam penerimaan pegawai baru yang sesuai dengan kebutuhan Bapas Goorontalo maupun ketentuan yang berlaku	Pencataatan di lakukan oleh pegawai keuangan dan diverifikasi sesuai dengan data riil yang menjadi acuan	

SOP PENRIMAAN PEGAWAI BARU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		UP	Subbag KP	BKN	Pegawai ybs	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	Kasubbag Tata Usaha mengusulkan kebutuhan pegawai baru ke kanwil Kemenkumham Gorontalo					Surat usulan kebutuhan pegawai	1 jam	Rp0,00	Surat usulan kebutuhan pegawai
2	Subbag KP kanwil Gorontalo mengajukan kebutuhan ke pusat di teruskan ke BKN					Usulan kebutuhan pegawai kanwil Gorontalo	1 jam	Rp0,00	Bukti Pengajuan
3	BKN melaksanakan proses seleksi pegawai baru dan mengumumkan calon pegawai yang di terima					(sesuai kebijakan)	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	Hasil seleksi ASN baru
4	Kanwil Gorontalo mengirimkan surat pemberitahuan penerimaan pegawai baru kepada Bapas Gorontalo					Surat pemberitahuan	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	Surat pemberitahuan
5	Pegawai baru mulai menjalankan tugas						1 hari	Rp0,00	Hasil kerja
6	Pegawai baru mengumpulkan berkas berkas kepegawaian (SK CPNS dan SPMT) dan dokumen pendukung kepada UP					Dokumen terkait	5 menit	Rp0,00	Kelengkapan dokumen Kepegawaian



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


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-49-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001</p>
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN / LEMBAGA (RKAK/L)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Peraturan Menteri Keuangan no.94 th.2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaah RKAK/L 2. Peraturan Menteri Keuangan no.1 th 2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Bank Umum Secara Terpusat	1. Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keuangan 2. Pegawai yang memiliki pengalaman di bidang keuangan 3. Pegawai yang memiliki ketelitian, ketekuna, dan kejujuran yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP PENGAJUAN GAJI PEGAWAI 2. SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI	1. APLIKASI KEUANGAN YANG BERLAKU 2. KOMPUTER 3. ALAT TULIS 4. DATA KEPEGAWAIAN	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi kendala dalam pengajuan kebutuhan anggran belanja yang dibutuhkan oleh UPT untuk pelaksanaan kegiatan dan tupoksi sepanjang tahun berikutnya	Pencatatan di lakukan oleh pegawai keuangan dan diverifikasi sesuai dengan data riil yang menjadi acuan	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN / LEMBAGA (RKAK/L)

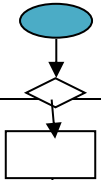
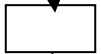
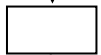

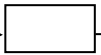
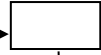
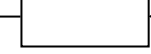

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Tim Keuangan	Bag.PPL Kanwil	Ditjenpas	Kemenkeu	Gubernur Gorontalo	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	Kanwil Kemenkumham mengajukan permintaan penyusunan Pagu Indikatif, Anggaran, maupun Alokasi						Surat Permintaan	5 menit	Rp0,00	Tanggapan Tim Anggaran Bapas Gorontalo
2	Tim Perencanaan KPA, PPK, Bendahara, Operator, dan pejabat struktural terkait mengadakan rapat intern		←				Perlengkapan rapat	2 jam	Rp0,00	Notulensi Rapat
3	Operator menginput hasil keputusan rapat ke aplikasi RKAK/L	↓					Aplikasi RKAKL	3 jam	Rp0,00	Berkas pengajuan anggaran tahun depan
4	Tim melaporkan pengajuan anggaran tahun yang akan datang ke Kanwil Kemenkumham Gorontalo bag.PPL	↓					Berkas pengajuan anggaran tahun depan	5 menit	Rp0,00	Bukti pengajuan
5	Bag PPL Kanwil Gorontalo melaporkan hasil usulan seluruh satuan kerja Kemenkumham Gorontalo ke Ditjenpas		↓				Usulan RKAKL Satker Gorontalo	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	Bukti pengajuan
6	Ditjenpas mengajukan usulan anggaran ke kementerian Keuangan		→				Usulan anggaran Kemenkumham	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	Bukti pengajuan
7	Kementerian Keuangan melakukan pencetakan Pagu yang diajukan menjadi DIPA pada bulan Desember tahun berjalan			→			Pagu yang diajukan	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	DIPA
8	Penyerahan DIPA oleh Gubernur Gorontalo oleh Kepala Satker						DIPA	(sesuai kebijakan)	Rp0,00	Bukti Pneyerahan DIPA



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


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-50-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 R.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN GAJI PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan no.52 th 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2016 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Gaji, Pensiun atau tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil, prajurit tentara nasional Indonesia, anggota kepolisian republik indonesia, pejabat negara, dan penerima pensiun atau tunjanganPeraturan Menteri Keuangan No.11 th 2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Bank Umum Secara Terpusat	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keuanganPegawai yang memiliki pengalaman di bidang keuanganPegawai yang memiliki ketelitian, ketekunan, dan kejujuran yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP PENGAJUAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKAKL)SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI	<ol style="list-style-type: none">APLIKASI KEUANGAN YANG BERLAKUKOMPUTERALAT TULISDATA KEPEGAWAIAN	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi kendala dalam pengajuan gaji bulanan pegawai di lingkungan Bapas Gorontalo	Pencatatan di lakukan oleh pegawai keuangan dan diverifikasi sesuai dengan data riil yang menjadi acuan	

SOP PENGAJUAN GAJI PEGAWAI








NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		UP	Subbag KP	BKN	Pegawai ybs	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	PPABP memverifikasi data dan pengkat pegawai berdasarkan data ur.Kepegawaian					Data kepegawaian	1 jam	Rp0,00	Rekap perhitungan
2	PPABP menghitung gaji pegawai melalui aplikasi GPP					Aplikasi GPP	1 jam	Rp0,00	Rekap lanjutan
3	PPABP mengajukan usulan gaji pada PPK					Berkas perhitungan	1 jam	Rp0,00	Berkas yang diajukan
4	PPK mengkonfirmasi usulan gaji pembuatan SPM, dengan di ketahui oleh KPA					SPP	1 jam	Rp0,00	Berkas SPP
5	PPSPM membuat dan mengesahkan SPM					SPM	1 jam	Rp0,00	Berkas SPM
6	Petugas pengantar mengajukan SPM ke KPPN					SPM beserta dokumen Pelengkap	5 menit	Rp0,00	Tabda terima



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


	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-51-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 22 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 B.M. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Keuangan no.52 th 2018 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.05/2016 tentang petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Gaji, Pensiun atau tunjangan ketiga belas kepada pegawai negeri sipil, prajurit tentara nasional Indonesia, anggota kepolisian republik indonesia, pejabat negara, dan penerima pensiun atau tunjanganPeraturan Menteri Keuangan No.11 th 2016 tentang Penyaluran Gaji Melalui Rekening Pegawai Negeri Sipil/Prajurit Tentara Nasional Indonesia/ Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia Pada Bank Umum Secara Terpusat	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang memiliki pengetahuan di bidang keuanganPegawai yang memiliki pengalaman di bidang keuanganPegawai yang memiliki ketelitian, ketekunan, dan kejujuran yang tinggi	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none">SOP PENGAJUAN GAJI PEGAWAISOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN KEMENTERIAN/LEMBAGA (RKAKL)	<ol style="list-style-type: none">APLIKASI KEUANGAN YANG BERLAKUKOMPUTERALAT TULISDATA KEPEGAWAIAN	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan terjadi kendala dalam pengajuan uang makan pegawai di lingkungan Bapas Gorontalo	Pencatatan di lakukan oleh pegawai keuangan dan diverifikasi sesuai dengan data riil yang menjadi acuan	

SOP PENGAJUAN UANG MAKAN PEGAWAI






NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		UP	Subbag KP	BKN	Pegawai ybs	Kelengkapan	Waktu	Biaya	Output
1	PPABP mengumpulkan data kehadiran dari ur.Kepegawaian					Data Presensi	1 jam	Rp0,00	Rekapitulasi kehadiran
2	PPABP menghitung uang makan pegawai dan menginput ke aplikasi					Tabulasi data perhitungan	2 jam	Rp0,00	Rekap uang makan
3	PPABP mengajukan usulan uang makan pada PPK					Usulan uang makan	1 jam	Rp0,00	Berkas rekapitulasi
4	PPK mengkonfirmasi usulan uang makan untuk pembuatan SPP dengan di ketahui oleh KPA					Usulan uang makan	1 jam	Rp0,00	Berkas SPP
5	PPSPM membuat dan mengesahkan SPM					SPM	1 jam	Rp0,00	Berkas SPM
6	Petugas pengantar mengajukan SPM ke KPPN					SPM	5 menit	Rp0,00	Tanda terima



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

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-52-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP PELAYANAN INFORMASI
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No.12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan2. UU no.25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU no.25 tahun 2009 tentang pelayanan publik4. Kepmenkumham no.M.HH.05.OT.01.01 Tahun 2010 tentang organisasi dan tata kerja Kemenkumham	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang mampu memberikan pelayanan prima kepada setiap klien Bapas Gorontalo2. Pegawai yang ramah, rapi dan santun dalam melayani klien Bapas Gorontalo3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik4. Pegawai yang mampu menerapkan 3S (Senyum,Sapa,Salam) dalam Pelayanan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Satu set microphone2. Buku penerimaan tamu3. 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 Gorontalo	

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 Wita / 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 putri di ruang piket dan tamu mengisi buku tamu serta diberikan tanda pengenal Tamu			↓ 		3 T enit
4	Petugas piket menjelaskan informasi yang di perlukan oleh tamu			↓ 		5 s.d.10 T enit
5	Petugas yang berwenang memberikan informasi yang di perlukan			↓	→ 	1 sÈ dÈT enit

*Catatan:

Layanan informasi dapat diterima oleh masyarakat dengan caea datang langsung ke Bapas Gorontalo maupun melalui media sosial dan website bapas gorontalo secara gratis

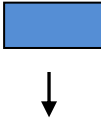
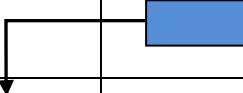
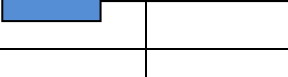
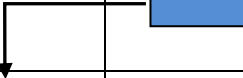
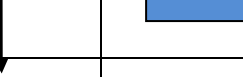
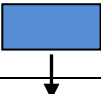
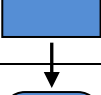



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-53-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN SIDANG TPP BAPAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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	Menyampaikan konsep / hasil litmas					Sound Sistem, Konsep litmas	10 Menit	Konsep dipahami peserta	10 menit perlitmas

	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	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BAPAS KELAS II GORONTALO**

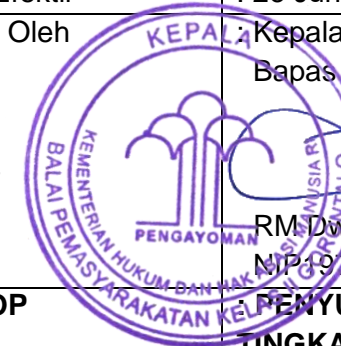
Nomor SOP : W.26.PAS.PAS.2-54-OT.02.02

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 23 Juni 2023

Disahkan Oleh : Kepala
Bapas Kelas II Gorontalo



RM Dwi Arnanto, S.H., M.H.
NIP.197309091997031001

**Nama SOP : PENYUSUNAN LAPORAN BMN
TINGKAT KUASA PENGGUNA
BARANG**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2020 (PP 28/2020) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Nomor M.55-UM.06.05 Tahun 2003 tentang Pola Pembinaan dan Pengendalian Administrasi Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia

Kualifikasi Pelaksana :

1. Telah mengikuti pendidikan/pelatihan di bidang BMN
2. Dapat Mengoperasionalisasikan Komputer / aplikasi BMN
3. Memiliki Tanggung Jawab untuk Melakukan Penyusunan laporan BMN

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Laptop/Komputer
2. Jaringan Listrik
3. Jaringan Internet


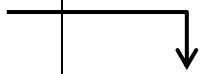

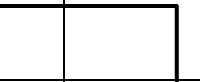




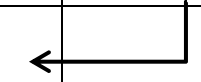
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik

Laporan Penyusunan BMN Tingkat Kuasa Pengguna dapat berjalan dengan baik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KABAPAS	KAUR TU	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menginstruksikan kepada Kaur TU untuk menyusun laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan				Surat masuk dan tanda terima	1 menit	Disposisi surat masuk	
2	Menugaskan Staf operator BMN untuk menyusun laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan				Surat masuk, buku agenda surat masuk kepegawaian	2 menit	Tercatat dibuku agenda surat masuk kepegawaian	
3	Menyusun Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan tingkat KPB dilengkapi dokumen pendukung dan menyampaikannya kepada Kaur Tata Usaha				Surat disposisi	2 menit	Surat disposisi	
4	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan. Bila setuju teruskan ke Kabapas, bila tidak setuju kembalikan kepada Staf operator BMN untuk diperbaiki				Surat masuk	3 menit	Pelaksanaan dari isi surat masuk	
5	Memeriksa dan mengesahkan Laporan Barang Milik Negara Semesteran/Tahunan untuk diproses lebih lanjut				Berkas usulan, map	1 menit	Surat yang telah diparaf oleh kaur kepegawaian	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BAPAS KELAS II GORONTALO

Nomor SOP : W.26.PAS.PAS.2-55-OT.02.02

Tanggal Pembuatan : 29 Maret 2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 23 Juni 2023

Disahkan Oleh : Kepala
Bapas Kelas II Gorontalo

RM Dwi Arnanto, S.H., M.H.
NIP197309091997031001

Nama SOP : SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

1. Tata Naskah Dinas yang disosialisasikan kali ini didasarkan pada Permenkumham nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas
2. Permenkumham No. 55 Tahun 2016 tentang Klasifikasi Arsip

Kualifikasi Pelaksana :

1. Dapat melakukan pencatatan dan penomoran surat
2. Memiliki Tanggung Jawab untuk pencatatan dan penomoran surat

KETERKAITAN

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK











Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Surat Keluar tidak dapat berjalan dengan baik

Sirkulasi surat keluar dapat berjalan dengan baik

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR SURAT KELUAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		PENGELOLA DATA KEPEGAWAIAN	KAUR TU	KABAPAS	PENGELOLA ARSIP KEPEGAWAIAN	KANWIL	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Persiapan						Surat masuk dan tanda terima	1 menit	Disposisi surat masuk	
2	Mencatat dibuku agenda surat masuk dan memberi nomor pada surat sesuai urutan surat masuk dalam buku agenda surat masuk kepegawaian						Surat masuk, buku agenda surat masuk kepegawaian	2 menit	Tercatat dibuku agenda surat masuk kepegawaian	
3	diberikan ke atasan langsung						Surat disposisi	2 menit	Surat disposisi	
4	Menindaklanjuti disposisi Ka. Bapas dan isi surat						Surat masuk	3 menit	Pelaksanaan dari isi surat masuk	
5	Paraf Kaur Kepegawaian						Berkas usulan, map	1 menit	Surat yang telah diparaf oleh kaur kepegawaian	
6	Meminta tanda tangan Ka. Bapas						Berkas usulan, map	1 menit	Surat yang telah ditandatangani oleh Ka. Bapas	
7	Penomoran dan stempel						Berkas usulan, stempel	1 menit	Legalitas surat	
8	Mencatat dibuku agenda surat keluar kepegawaian						Berkas usulan, amplop, buku agenda surat keluar kepegawaian	1 menit	Berkas siap dikirim	
9	Pengiriman berkas ke Instansi terkait						Berkas usulan, tanda terima surat	10 menit	Berkas telah dikirim	
10	Pengarsipan						Surat masuk, boxfile surat masuk	1 menit	Arsip surat masuk kepegawaian	



Standar Operasional Prosedur **INOVASI**

Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo
TAHUN 2023



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

KEPUTUSAN

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

NOMOR : W.26.PAS.PAS.2-35-OT.02.02 TAHUN 2032

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) INOVASI
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

- 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 Gorontalo.
 2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas, perlu menetapkan keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo 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) INOVASI PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO**
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo tanggal 14 Desember 2022 Nomor : W.26.PAS.PAS.2-160-OT.02.02 TAHUN2022 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Kedua** : Memberlakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Balai Pemasyarakatan Kelas II Gorontalo 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 : Gorontalo

Pada tanggal : 15 Maret 2023

Kepala



R.M. Dwi Arnanto., M.H.
NIP 19730909 199703 1 001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO

NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-56-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	: 14 Maret 2023
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	:  KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM DWI ARNANTO, S.H., M.H. NIP. 19730909 199703 1 001
NAMA SOP	: PENDAMPINGAN RESTORATIVE JUSTICE PERKARA KLIEN DEWASA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana 2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan 3. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda Dalam KUHP 4. Nota Kesepahaman Bersama Ketua Mahkamah Agung, Menteri Hukum dan HAM, Jaksa Agung, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SKB/X/2012, Nomor M.HH-07.HM.03.02 Tahun 2012, Nomor KEP-06/E/EJP/10/2012, Nomor B/39/X/2012 tanggal 17 Oktober 2012 tentang Pelaksanaan Penerapan Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda, Acara Pemeriksaan Cepat Serta Penerapan Restorative Justice	1. Pendidikan minimal Sarjana (S1) 2. Telah mengikuti Diklat Pembimbing Kemasyarakatan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pembimbingan Klien Dewasa	1. Berkas Klien 2. Surat Perintah 3. Alat Tulis, Stample dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan RJ Klien Dewasa tidak akan berjalan dengan baik.	Dicatat di buku registrasi dan laporan pendampingan di arsipkan di Subsidi Bimbingan Klien Dewasa

**SOP PENDAMPINGAN RESTORATIVE JUSTICE
PERKARA KLIEN DEWASA**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	STAF BKD	KASUBSI BKD	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 BKD						Data Klien	5 Menit	Data Sesuai	
4	Kasubsi BKD melakukan penunjukan PK						ATK	1 Menit	Berita Acara Penerimaan ditandatangani	
5	Staf BKD melakukan registrasi pada buku register BKD						Berkas Klien, Buku Register dan ATK	20 Menit	Identitas Klien tercatat	
6	Berkas diserahkan kepada PK yang ditunjuk						Berkas Klien dan Blangko	10 Menit	Berkas Diterima Oleh PK	
7	PK meminta Staf BKD untuk membuat Surat Perintah dan SPD						Berkas Klien, Komputer dan ATK	10 Menit	Surat Tugas Ditandatangani Kepala	
8	PK melakukan pendampingan RJ Perkara Klien Dewasa						Berkas Klien dan ATK	2 Jam	Pendampingan RJ Terlaksana Dengan Baik	
9	PK membuat Laporan hasil pendampingan						Berkas Klien, Komputer dan ATK	10 Menit	Laporan Diterima Kepala dan Ditandatangani	



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

NOMOR SOP : W.26.PAS.PAS.2-57-OT.02.02

TANGGAL PEMBUATAN: : 21 Februari 2020

TANGGAL REVISI : :

TANGGAL EFEKTIF : 23 Juni 2023

DISAHKAN OLEH


KEPALA BALAI
PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO
Rm. Dwi Arnanto, S.H., M.H.
NIP 197309091997031001

NAMA SOP

WAJIB LAPOR SERENTAK

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP
2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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 dan Printer
- Data dan Dokumen Klien Pencatatan dan Pendataan

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan kegiatan Wajib Laport Serentak tidak dapat berjalan dengan baik.

Data klien dan Hasil Wajib Laport Serentak dicatat di buku meel dan di berkas bimbingan Klien

SOP WAJIB LAPOR SERENTAK






NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kabapas	PK/APK	KLIEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kabapas memberikan instruksi kepada Kasubsi dan JFT PK untuk memberitahukan kegiatan wajib lapor serentak kepada klien				- ATK - Instruksi Kabapas	30 Menit	Adanya instruksi / pembuatan undangan apel serentak	
2	JFT PK memberikan informasi / undangan terkait pelaksanaan wajib lapor serentak				- Undangan/informasi	30 Menit	Klien menerima undangan / informasi terkait pelaksanaan wajib lapor serentak	
3	Klien datang ke Bapas untuk memenuhi undangan				- Kartu Bimbingan - Transportasi	-	Klien berada di Bapas	
4	Pemberian Bimbingan				- ATK - Ruang Pertemuan - Susunan Acara - Materi Bimbingan	1 Jam	Bimbingan tersampaikan dengan baik	
5	Bimbingan selesai				- ATK - Kartu Bimbingan	10 Menit	Klien	



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

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-58-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 15 Desember 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	WAJIB LAPOR ONLINE SIBAGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 Keterampilan dalam penggunaan Gadget dan Aplikasi2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan kemudahan kepada klien yang akan melakukan wajib lapor di Bapas	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	- ATK - Komputer - Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Layanan Wajib Lapor tidak dapat berjalan dengan baik	Data Klien Wajib Lapor dicatat dalam database Klien Wajib Lapor	

SOP WAJIB LAPOR ONLINE SIBAGO








NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Bapas	KLIEN	Admin	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien meminta Izin kepada PK/APK untuk melakukan wajib lapor online		 ↓		- HP Android - Jaringan Internet	3 Menit	PK/APK Memberikan Izin Klien untuk melakukan wajib Lapor secara online	
2	Download Aplikasi SiBaGo		 ↓		- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Aplikasi telah terisntal	
3	Pilih menu Wajib Lapor Online		 ↓		- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Menu Wajib Lapor Online Terbuka	
3	Mengisi Form Wajib Lapor Online		 ↓		- HP Android - Jaringan Internet - Email	5 Menit	Form wajib lapor online telah terisi	
4	Mengirim Form wajib Lapor Online		 ↓		- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Wajib lapor online telah terekam	



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


	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-59-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO PM Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
	NAMA SOP	KONSELING ONLINE SIBAGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 Keterampilan dalam penggunaan Gadget dan Aplikasi2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Mampu membantu dan dapat memberikan kemudahan kepada klien yang akan melakukan konseling dengan PK/APK	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Layanan Konseling tidak dapat berjalan dengan baik	Data Klien Konseling dicatat dalam database	

SOP KONSELING ONLINE SIBAGO










NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Bapas	KLIEN	Admin	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Download Aplikasi Sibago				- HP Android - Jaringan Internet	3 Menit	Aplikasi Di Instal	
2	Memilih Menu Konseling				- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Menu Konseling Online Terbuka	
3	Mengetik uraian masalah yang akan di konselingkan				- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Uraian masalah tersampaikan	
4	Memasukkan identitas dan kontak				- HP Android - Jaringan Internet - Email	5 Menit	Data Identitas dan kontak Klien tersimpan	
5	Admin menyampaikan masalah kepada PK/APK				- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Masalah telah disampaikan kepada PK/APK	
6	Admin memberikan akses untuk melakukan konseling online				- HP Android - Jaringan Internet	2 Menit	PK/APK memperoleh akses melakukan konseling online	
7	PK/APK memberikan konseling online kepada Klien				- HP Android - Jaringan Internet	Waktu Menyesuaikan	Klien mendapat konseling online	



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

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-60-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	: 22 Juni 2023
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	PENGADUAN ONLINE SIBAGO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 Keterampilan dalam penggunaan Gadget dan Aplikasi2. 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- Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Layanan Pengaduan tidak dapat berjalan dengan baik	Data Pengaduan dicatat dalam database Pengaduan	

SOP PENGADUAN ONLINE SIBAGO

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Ka Bapas	KLIEN	Admin	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Download Aplikasi Sibago				- HP Android - Jaringan Internet	3 Menit	Aplikasi Di Instal	
2	Memilih Menu Informasi dan Pengaduan				- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Menu Informasi dan Pengaduan Terbuka	
3	Memilih Menu Layanan Pengaduan				- HP Android - Jaringan Internet	1 Menit	Menu Konseling Online Terbuka	
3	Mengetik data diri dan uraian hal yang akan di adukan				- HP Android - Jaringan Internet - Email	5 Menit	Uraian hal tersampaikan	
4	Penerimaan Aduan				- HP Android - Jaringan Internet - Email	1 Menit	Aduan diterima	
5	Pencatatan, Pembahasan dan tindak lanjut Laporan Pengaduan				- HP Android - Jaringan Internet - Laptop	Max 3 Jam	Laporan Pengaduan Tercatat, Terbahas dan ditindak Lanjuti	
6	Pemeriksaan dan persetujuan terhadap rencana tindak lanjut laporan pengaduan				Laporan Pengaduan yang sudah di bahas oleh tim Layanan Pengaduan	Max 2 Jam	Laporan Pengaduan Terperiksa dan Di Setujui	
7	Jawaban atau Hasil atas Laporan				- HP Android - Jaringan Internet	5 Menit	Jawaban / Hasil Laporan Tersampaikan	

*Catatan:

Layanan Pengaduan Pengguna Layanan Bapas Gorontalo dapat di akses melalui aplikasi si Bago, media sosial, website maupun datang langsung ke Bapas Gorontalo tanpa adanya pungutan biaya (Gratis)

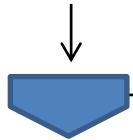











**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-61-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Februari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001</p>
	NAMA SOP	SIDANG TPP BAPAS ONLINE
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 ONLINE

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK/APK	Sekretaris TPP	Ketua TPP	KABAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendaftarkan Klien untuk disidangkan Melalui Aplikasi Si Bago		↓			- HP Android - Jaringan Internet - Aplikasi Si Bago	5 Menit	Data Klien sidang	
2	Mencatat data Klien peserta sidang			↓		- ATK - Laptop/Komputer	30 Menit	Data Klien sidang	
3	Membuat Link Sidang TPP (Zoom)					- ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Intrenet	15 Menit	Link Sidang TPP	
4	Membacakan susunan acara sidang TPP Online			↓		- ATK - Laptop/Komputer - Susunan Acara Sidang TPP - Jaringan Intrenet	5 Menit	Susunan acara	
5	Membuka Sidang TPP					ATK - Laptop/Komputer - Jaringan Intrenet	7 Menit	Sidang TPP dibuka	
5	Menyampaikan konsep / hasil litmas		↓			- ATK - Laptop/Komputer - Konsep Litmas - Jaringan Intrenet	5 Menit	Konsep dipahami peserta	5 menit perlitmas



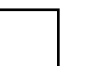



6	Meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Laptop/Komputer - Konsep Litmas - Jaringan Intrenet 	5 Menit	Konsep disetujui/tidak	
7	Menutup sidang					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Laptop/Komputer - Konsep Litmas - Jaringan Intrenet 	2 Menit	Sidang TPP selesai	
8	Membacakan kesimpulan hasil sidang					<ul style="list-style-type: none"> - ATK - Laptop/Komputer - Kesimpulan TPP - Jaringan Intrenet 	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	
9	Memeriksa, memaraf dan menandatangani hasil sidang TPP					laporan sidang	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	
10	Menanda tangani buku laporan sidang TPP					Buku laporan sidang	5 Menit	Draf hasil sidang TPP	Saat WFO
11	Membuat pengumuman tentang hasil sidang TPP					Daftar hasil sidang	5 Menit	Daftar hasil TPP	
12	Menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya					Berkas hasil sidang	2 Menit	Laporan hasil sidang	

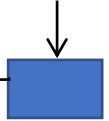



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BALAI PEMASYARAKATAN
KELAS II GORONTALO**

	NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-62-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 21 Ferbuari 2020
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM. Dwi Arnanto, S.H., M.H. NID. 197309091997031001
1.	NAMA SOP	SOP PELAYANAN KLIEN PENYANDANG DISABILITAS DI BAPAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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. Seorang Pembimbing Kemasyarakatan / Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Pegawai yang memahami UU Pemasyarakatan, UU SPPA, dan Peraturan Pelaksananya3. Pegawai yang mampu menganalisa kebutuhan klien yang disebabkan oleh disabilitas yang disandang klien4. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik dan berjiwa melayani	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		Fasilitas khusus untuk klien disabilitas (Kursi Roda, Tongkat Difabel, Parkir Khusus Difabel, Jalur landai, toilet khusus disabilitas, kursi prioritas, antrian prioritas,
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pelayanan klien disabilitas di Bapas tidak akan berjalan dengan baik.		Pencatatan dilakukan oleh petugas piket layanan dan disesuaikan dengan kebutuhan klien disabilitas

SOP PELAYANAN KLIEN PENYANDANG DISABILITAS DI BAPAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			OUTPUT
		Klien	Petugas Piket Layanan	PK	Kelengkapan	Waktu	Biaya	
1	Klien datang ke Bapas				Pendamping, Pakaian rapi dan sopan	Sesuai kebutuhan	0	-
2	Klien sampai di Bapas				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu,	05 Menit	0	Klien tiba di bapas
3	Petugas menandu Klien				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu	05 Menit		Klien terpandu
4	Petugas menerima Klien				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu, antrian prioritas, kursi prioritas	05 Menit		Klien diterima petugas
5	Petugas mendahulukan pelayanan klien				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu, antrian prioritas, kursi prioritas	05 Menit		Klien didahulukan

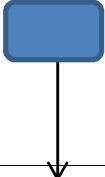
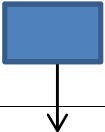

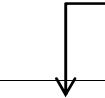


6	Klien menerima pelayanan				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu, antrian prioritas, kursi prioritas, toilet khusus disabilitas	15 Menit		Klien mendapat layanan
7	Klien telah selesai menerima layanan				Parkir khusus difabel, jalur landai, jalur pemandu, antrian prioritas, kursi prioritas, toilet khusus disabilitas	5 Menit		Klien selesai mendapat layanan



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

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-63-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 02 Juni 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	<p>KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II GORONTALO RM. Dwi Amanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001</p>
	NAMA SOP	BERANGKAT KERJA NEW NORMAL PEGAWAI BAPAS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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.8. Surat Kepala Divisi Pemasyarakatan Kemenkumham Kanwil Gorontalo Nomor W. 26.UM.01-1365 tentang Sketsa Pedoman New Normal Pada UPT Pemasyarakatan Gorontalo	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Keterampilan dalam penggunaan Peralatan Pengecekan Kesehatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki Komitmen dan tanggung jawab yang baik	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		Seragam Dinas, Masker, Hand Sanitizer, Sarung Tangan, Vitamin, Botol Minum, Peralatan Makan Pribadi, Thermo Gun
Peringatan		-
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Layanan New Normal Pegawai Bapas tidak dapat berjalan dengan baik		Pegawai Bapas Dapat Bekerja dengan Aman

SOP NEW NORMAL BERANGKAT KERJA PEGAWAI BAPAS


NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pegawai Bapas	Petugas Piket		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Berangkat Ke Kantor				<ul style="list-style-type: none"> - Seragam Dinas - Masker - Hand Sanitizer - Sarung Tangan - Vitamin - Botol Minum dan Peralatan Makan Pribadi 	-	Pegawai Bapas tiba di Kantor Bapas	
2	Mencuci Tangan dengan Sabun dan Air yang Mengalir				<ul style="list-style-type: none"> - Air - Wastafel - Sabun 	Min. 20 Detik	Tangan Bersih	
3	Masuk Bilik Sterilisasi				<ul style="list-style-type: none"> - Bilik Sterilisasi 	Min. 20 Detik	Pegawai Steril	
3	Pengecekan Suhu Tubuh				<ul style="list-style-type: none"> - Termo Gun 	1 Menit	Suhu Tubuh diketahui	Wajib dibawah 37°
4	Masuk Ke Tempat Kerja				<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Kerja 	2 Menit	Pegawai Bapas Bekerja dengan Aman	



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

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.2-64-OT.02.02
	TANGGAL PEMBUATAN:	: 02 Juni 2020
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
	DISAHKAN OLEH	 RM Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP. 197309091997031001
	NAMA SOP	SOP LAYANAN KUNJUNGAN BAPAS NEW NORMAL
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 Bersyarat8. Surat Kepala Divisi Pemasyarakatan Kemenkumham Kanwil Gorontalo Nomor W. 26.UM.01-1365 tentang Sketsa Pedoman New Normal Pada UPT Pemasyarakatan Gorontalo	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki Keterampilan dalam penggunaan Peralatan Pengecekan Kesehatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki Komitmen dan tanggung jawab yang baik4. Mampu membantu dan dapat memberikan kemudahan kepada klien / Stakeholders yang akan melakukan Kunjungan	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		Seragam Dinas, Masker, Hand Sanitizer, Sarung Tangan, Vitamin, Botol Minum, Peralatan Makan Pribadi, Termo Gun
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Layanan Konseling tidak dapat berjalan dengan baik		Data Klien Konseling dicatat dalam database

SOP LAYANAN KUNJUNGAN BAPAS NEW NORMAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengunjung	Petugas Piket		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengunjung Berangkat Ke Bapas				- Pakaian Rapi dan Sopan - Masker - Kendaraan	-	Pengunjung tiba di Kantor Bapas	
2	Mencuci Tangan dengan Sabun dan Air yang Mengalir				- Air - Wastafel - Sabun	Min. 20 Detik	Tangan Bersih	
3	Masuk Bilik Sterilisasi				- Bilik Sterilisasi	Min. 20 Detik	Pengunjung Steril	
3	Pengecekan Suhu Tubuh				- Thermo Gun	1 Menit	Suhu Tubuh diketahui	Wajib dibawah 37°
4	Menyampaikan Maksud Kunjungan				- Ruang Layanan	2 Menit	Pengunjung Terlayani dengan baik dan aman	Pelayanan dilaksanakan di area layanan



Balai Pemasyarakatan
Kelas II Gorontalo

#NewNormalLife



**Starter Pack ASN Bapas Gorontalo
Persiapan Berangkat Bekerja**





Starter Pack ASN Bapas Gorontalo
Persiapan Berangkat Bekerja



Mencuci Tangan
Sebelum Memasuki Kantor / Ruang Kerja



Masuk Ke dalam
Bilik Sterilisasi



Pengecekan Suhu
Menggunakan Termo Gun

PERSIAPAN KEBIASAAN BARU “NEW NORMAL” KEMBALI BEKERJA DI KANTOR



Sketsa “New Normal” Area Layanan
Bapas Kelas II Gorontalo



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

NOMOR SOP:	: W.26.PAS.PAS.2-65-OT.02.02
TANGGAL PEMBUATAN	: 06 Februari 2021
TANGGAL REVISI	: -
TANGGAL EFEKTIF	: 23 Juni 2023
DISAHKAN OLEH	 Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
NAMA SOP	SOP ASESMEN INTERVENSI KLIEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP2. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 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 Pembimbingan kebutuhan bagi narapidana dan klien pemasyarakatan6. 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. Permenkumham Nomor 12 tahun 2013 tentang Asesmen risiko dan asesmen kebutuhan bagi narapidana dan klien pemasyarakatan8. 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 Bersyarat9. Surat edaran direktur Jenderal Pemasyarakatan nomor : PAS-6-176-PK.01.04.03 Tahun 2019 tentang Penilaian Perubahan Perilaku dan pemenuhan Kebutuhan Bagi Klien	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki SK Sebagai Pembimbing Kemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik3. Memiliki kemampuan dalam bidang asesmen dan teknik intervensi4. Menguasai Undang-Undang dan Peraturan terkait asesmen
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Asemen Intervensi Klien berkaitan dengan SOP Pembimbingan Klien	- Instrumen Asesmen - ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan program pembimbingan tidak dapat berjalan dengan baik	Data Asemen tercatat dan terklasifikasi sesuai dengan kebutuhan klien

SOP ASESMEN INTERVENSI KLIEN






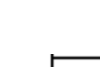


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PK	KLIEN	STAF REGISTRASI	KASUBSI BKD/BKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima berkas Klien yang akan diserahkan terimakan ke Bapas				[]	Berkas Permintaan	2 Menit	Surat diterima	
2	Melakukan verifikasi data klien yang diserahkan terimakan			[]		ATK	5 Menit	Data telah di Verifikasi	
3	Melakukan serah terima Klien	[]	[]			ATK	2 Menit	Klien Telah diterima	
3	Melakukan pengisian data identitas klien di buku register	[]				Form Isian Data Klien	5 Menit	Identitas klien telah diregister	
4	Melaksanakan asesmen terhadap klien	[]				ATK	30 Menit	Klien telah di Asesmen	
5	Membuat laporan hasil asesmen bersama laporan penerimaan klien	[]				Blanko Identitas dan ATK	30 Menit	Laporan Hasil Asesmen	
6	Menyusun program pembimbingan klien	[]				Berkas dan Blangko	20 Menit	Program Pembimbingan Klien	
7	Melaksanakan Pembimbingan sesuai dengan hasil asesmen dan rencana program bimbingan	[]				Alat Komunikasi	10 Menit	Program pembimbingan dilaksanakan	

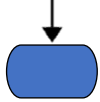


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BAPAS KELAS II GORONTALO**

Nomor SOP	: W.26.PAS.PAS.2-66-OT.02.02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 15 September 2022
Tanggal Efektif	: 23 Juni 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Bapas Kelas II Gorontalo RM Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
Nama SOP	: BUKU TAMU DIGITAL
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. Undang-Undang (UU) nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Dapat Mengoperasionalkan Komputer / Laptop Aplikasi Buku Tamu Digital 2. Dapat Mengoperasionalkan Aplikasi Buku Tamu Digital 3. Memiliki Tanggung Jawab untuk Mengisi Aplikasi Buku Tamu Digital
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	Data pengunjung di input pada aplikasi Buku Tamu Digital

SOP BUKU TAMU DIGITAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PIKET WASRIK	STRUKTURAL/ JFT/ JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pengunjung/ tamu Bapas masuk melalui gerbang utama Bapas Gorontalo			-	1 Menit	Pelayanan yang baik dari Petugas	
2	Pengunjung/tamu menunjukkan kartu identitas kepada petugas jaga di pos pengawasan dan pemeriksaan	 		Kartu Identitas	2 Menit	Pemeriksaan dilaksanakan dengan baik dan santun	
3	Petugas menginput data pengunjung/ tamu di aplikasi buku tamu digital serta meminta nomor HP	 		Komputer, Kartu Identitas	3 Menit	Data pengunjung/tamu tercatat dengan baik	
4	SMS blast dari aplikasi buku tamu digital ke nomor HP pengunjung	 		Komputer dan No. HP	2 Menit	Pengunjung menerima sms notifikasi	
5	Petugas jaga memberikan id card tamu kepada pengunjung sesuai keperluan kunjungan	 	 	ID Card Tamu	1 Menit	Pengunjung/ tamu diantarkan kepada petugas sesuai kebutuhan	
6	Pengunjung/ tamu mendapatkan layanan sesuai dengan kebutuhannya	 	 	Alat Tulis	Menyesuaikan	Pengunjung/ tamu menerima layanan yang baik sesuai kebutuhan	
7	Pengunjung/ tamu selesai dengan kebutuhannya dan mengembalikan id card tamu kepada petugas jaga	 		ID Card Tamu	2 Menit	Pengunjung/ tamu merasa puas dengan layanan yang diberikan	





8	Petugas jaga mengembalikan kartu identitas pengunjung/ tamu			ID Card Tamu dan Kartu Identitas	1 Menit	Pengisian Buku tamu diselesaikan dengan baik secara digital	
---	---	---	--	----------------------------------	---------	---	--



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH GORONTALO
BAPAS KELAS II GORONTALO**

Nomor SOP	: W.26.PAS.PAS.2-67-OT.02.02
Tanggal Pembuatan	: 29 Maret 2022
Tanggal Revisi	: 15 September 2022
Tanggal Efektif	: 23 Juni 2023
Disahkan Oleh	: Kepala Bapas Kelas II Gorontalo RM Dwi Arnanto, S.H., M.H. NIP 197309091997031001
Nama SOP	: LALU LINTAS PEGAWAI
DASAR HUKUM :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) 2. Undang-Undang (UU) nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik	1. Dapat Mengoperasionalkan Komputer 2. Dapat Mengoperasionalkan Aplikasi Lalu Lintas Pegawai 3. Memiliki Tanggung Jawab untuk Mengisi Aplikasi Lalu Lintas Pegawai
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Laptop/Komputer 2. Jaringan Listrik 3. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan klien dari lapas tidak dapat berjalan dengan baik	1. Data pegawai dan keperluan di input pada Aplikasi Lalu Lintas Pegawai

SOP APLIKASI SISTEM LALU LINTAS PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEGAWAI	PETUGAS ADMIN	KABAPAS/ ATASAN LANGSUNG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pegawai yang akan keluar kantor untuk melaksanakan tugas dinas maupun keperluan diluar kedinasan mengisi formulir ijin				Formulir ijin	5 Menit	Formulir terisi sesuai dengan keperluan keluar kantor pegawai	
2	Formulir ijin yang telah diisi dimasukkan ke Ka.Bapas atau atasan langsung untuk disetujui				Formulir ijin	5 Menit	Formulir disetujui oleh Ka.Bapas / atasan langsung	
3	Formulir yang telah disetujui diserahkan kepada petugas admin untuk diinput dalam Aplikasi Sistem Lalu Lintas Pegawai				Komputer, formulir ijin	5 Menit	Data ijin terinput dalam Aplikasi Sistem Lalu Lintas Pegawai	
4	Setelah selesai di input, pegawai dapat di ijinakan untuk keluar kantor				-	1 Menit	Pegawai mendapatkan ijin keluar kantor	