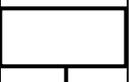
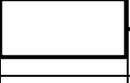
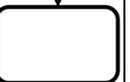




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-130
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENERIMAAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Permenkumham No. 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Surat Dinas Permenkumham No. 56 Tahun 2016 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis dan Hak Akses Arsip Dinamis Permenkumham No. 23 Tahun 2012 tentang Protap Keprotokolan Kementerian Hukum dan HAM RI Permenkumham No. 4 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Diklat Hukum dan HAM Permenkumham No. 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Permenkumham No. 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham Kepmenkumham No. 98 Tahun 2018 Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan Keputusan Dirjen PAS No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Standar Pelayanan Pemasarakatan Memiliki kemampuan komunikasi baik dan memberi Informasi dengan Jelas Ramah, Murah Senyum, Sopan, Santun, dan Bijaksana Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 14 menit Tahap Pelaksanaan : 4
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Berkas Klien ATK Komputer/Laptop Printer Ponsel Lembar Disposisi
	KETERKAITAN
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Piket SOP Agenda Surat Masuk SOP Penunjukan PK/APK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Piket Buku Agenda Surat Masuk
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pencatatan administrasi surat atau registrasi Klien Pemasarakatan tidak dapat berjalan dengan baik

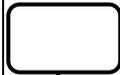
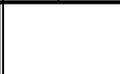
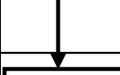
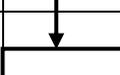
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PIKET/ OPERATOR APLIKASI	PENGADMINIS TRASI UMUM	KEPALA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan litmas dari UPT/Instansi secara langsung, melalui surel, sisumaker atau aplikasi lainnya				<ol style="list-style-type: none"> Buku Piket ATK Komputer/Laptop Printer Ponsel 	2 menit	Surat diterima	
2	Mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan memberikan lembar disposisi				<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Surat Masuk ATK Lembar Disposisi 	5 menit	Surat tercatat	
3	Meneruskan surat kepada Kepala Bapas				Surat	2 menit	Surat diteruskan	
4	Mendisposisikan surat kepada Kasubag TU, Kasi BKD, atau Kasi BKA				<ol style="list-style-type: none"> Surat ATK 	5 menit	Surat terdisposisi ke Kasi BKD/BKA/Ka subag TU	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-136
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Kepdirjenpaskumham No. 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) Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan Surat Edaran Dirjenpas No. PAS-636.PK.01.01.04 Tahun 2014 (Buku Pedoman Standar Registrasi Balai Pemasyarakatan (BAPAS)) 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan komputerisasi utamanya berkaitan dengan Google Drive Mampu mengoperasikan Sistem Database Pemsyarakatan (SDP) Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 1 jam 25 menit Tahap Pelaksanaan : 7
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Ponsel 4. Aplikasi Whatsapp
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Registrasi Permintaan Litmas
	KETERKAITAN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penerimaan Surat Masuk 3. SOP Pembuatan Surat Perintah
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pencatatan penyelesaian tugas sesuai dengan surat permintaan tidak dapat berjalan dengan baik

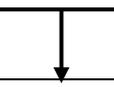
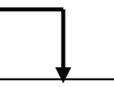
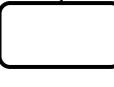
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASI BKD/ KASI BKA	KASUBSI REGISTRASI	PENELAAH STATUS WBP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi surat atau berkas permintaan Litmas dari Kabapas				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Lembar Disposisi 	2 menit	Surat diterima	
2	Mempelajari surat permintaan Litmas dan meneruskan kepada Kasubsi Registrasi				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Lembar Disposisi 3. ATK 	2 menit	Surat diteruskan	
3	Mempelajari surat permintaan laporan Litmas dan meneruskan kepada Penelaah Status WBP				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Lembar Disposisi 3. ATK 	2 menit	Surat diteruskan	
4	Mencatat dan mengecek Status WBP dan riwayat permintaan Litmas				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Komputer 3. Buku Registrasi 4. ATK 	1 jam	Surat tercatat dan telah dicek	
5	Melaporkan hasil pengecekan status WBP				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Lembar Hasil telaahan 	2 menit	Surat diteruskan	
6	Menerima hasil pengecekan status WBP dan menunjuk PK/APK untuk penugasan				<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat 2. Daftar Pembagian Litmas 	15 menit	Permintaan litmas dibagi kepada PK/APK	
7	Menyampaikan pembagian tugas kepada PK/APK melalui <i>Whatsapp</i>				Ponsel	2 menit	Pembagian tugas diterima oleh PK/APK	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-080
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PERINTAH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan 2. UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan 5. Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 6. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Kemasyarakatan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 15 menit Tahap Pelaksanaan : 5
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Ponsel 5. Aplikasi 6. Jaringan Internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Registrasi Permintaan Litmas	
KETERKAITAN	
1. SOP Penunjukan PK/APK 2. SOP Pengambilan Data, Wawancara, dan Observasi	
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pembuatan surat perintah Pembimbing Kemasyarakatan tidak dapat berjalan dengan baik.	

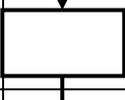
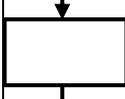
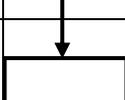
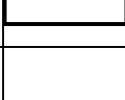
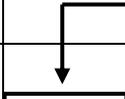
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	PENELAAH STATUS WBP	KAUR KEPEGAWAIAN/ PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi penunjukan PK/APK di grup Whatsapp				Ponsel/Komputer /Laptop	2 menit	Disposisi diterima	
2	Mengajukan permohonan untuk pembuatan surat perintah melalui Aplikasi Gammara				1. Ponsel/ Komputer/ Laptop 2. Data Registrasi	5 menit	Permohonan telah diisi melalui aplikasi	
3	Menerima data jadwal pelaksanaan tugas				Ponsel/Komputer /Laptop	2 menit	Jadwal tugas diketahui	
4	Mencatat data jadwal pelaksanaan tugas pada buku registrasi/dinas luar				Ponsel/Komputer /Laptop	5 menit	Jadwal tugas tercatat	
5	Menerima surat perintah secara otomatis melalui surel atau aplikasi Gammara				Ponsel/Komputer /Laptop	1 menit	Surat Perintah telah diterima oleh PK/APK	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-134
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENGAMBILAN DATA, WAWANCARA, DAN OBSERVASI DI LOKASI TAHANAN/WBP/ABH

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang PemasarakatanUU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana AnakPermenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing KemasyarakatanPermenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing KemasyarakatanPermenkumham RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Permenkumham RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti BersyaratPermenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi ManusiaPermenkumham RI No. 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan PemasarakatanKeputusan Dirjen PAS No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Kemasyarakatan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 1 jam 23 menit – 6 jam 18 menit Tahap Pelaksanaan : 8
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kendaraan 2. Laptop 3. Printer 4. Ponsel 5. ATK 6. Map Berkas
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Buku Picket 2. Buku Bantu Dinas Luar PK/APK
	KETERKAITAN
1. SOP Penunjukan PK/APK 2. SOP Pengambilan Data, Wawancara, dan Observasi	
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pengambilan data, wawancara, dan observasi oleh PK/APK tidak dapat berjalan dengan baik.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	PETUGAS TERKAIT	TAHANAN/WBP/ABH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak surat perintah dan berkas lainnya				1. Laptop 2. Printer 3. Map Berkas	2 menit	Berkas pendukung siap	
2	Melakukan perjalanan ke lokasi tahanan/WBP/ABH				Kendaraan	5 menit – 5 jam	PK/APK tiba di lokasi	
3	Berkoordinasi dengan petugas di lokasi tahanan/WBP/ABH				Surat Perintah	10 menit	Petugas mengetahui dan dapat memfasilitasi	
4	Mewawancarai petugas dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wwncra 3. ATK	20 menit	Data diketahui	
5	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
6	Mewawancarai dan mengobservasi tahanan/WBP/ABH dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wawancara 3. ATK	40 menit	Data diketahui	
7	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
8	Menerima berkas dan data lalu meninggalkan lokasi				1. Map Berkas 2. Kendaraan	2 menit	PK/APK selesai mengambil data	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-133
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENGAMBILAN DATA, WAWANCARA, DAN OBSERVASI DI LOKASI KELUARGA/PENJAMIN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Permenkumham RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Permenkumham RI No. 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasarakatan Keputusan Dirjen PAS No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA 	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Kemasyarakatan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan PELAKSANAAN Waktu Pelaksanaan : 1 jam 23 menit – 6 jam 18 menit Tahap Pelaksanaan : 8 PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Kendaraan 2. Laptop 3. Printer 4. Ponsel 5. ATK 6. Map Berkas PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Picket 2. Buku Bantu Dinas Luar PK/APK KETERKAITAN 1. SOP Penunjukan PK/APK 2. SOP Pengambilan Data, Wawancara, dan Observasi PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pengambilan data, wawancara, dan observasi oleh PK/APK tidak dapat berjalan dengan baik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	PEMERINTAH SETEMPAT	KELUARGA/PENJAMIN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak surat perintah dan berkas lainnya				1. Laptop 2. Printer 3. Map Berkas	2 menit	Berkas pendukung siap	
2	Melakukan perjalanan ke lokasi tahanan/WBP/ABH				Kendaraan	5 menit – 5 jam	PK/APK tiba di lokasi	
3	Berkoordinasi dengan petugas di lokasi tahanan/WBP/ABH				Surat Perintah	10 menit	Petugas mengetahui dan dapat memfasilitasi	
4	Mewawancarai petugas dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wwncra 3. ATK	20 menit	Data diketahui	
5	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
6	Mewawancarai dan mengobservasi tahanan/WBP/ABH dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wawancara 3. ATK	40 menit	Data diketahui	
7	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
8	Menerima berkas dan data lalu meninggalkan lokasi				1. Map Berkas 2. Kendaraan	2 menit	PK/APK selesai mengambil data	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-132
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENGAMBILAN DATA, WAWANCARA, DAN OBSERVASI DI LOKASI KORBAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Permenkumham RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Permenkumham RI No. 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Penyelenggaraan Pemasyarakatan Keputusan Dirjen PAS No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Bapas, LPAS, dan LPKA 	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Kemasyarakatan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 1 jam 23 menit – 6 jam 18 menit Tahap Pelaksanaan : 8
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Laptop Printer Ponsel ATK Map Berkas
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Picket Buku Bantu Dinas Luar PK/APK
	KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penunjukan PK/APK SOP Pengambilan Data, Wawancara, dan Observasi 	
PERINGATAN	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pengambilan data, wawancara, dan observasi oleh PK/APK tidak dapat berjalan dengan baik.	

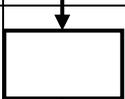
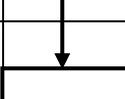
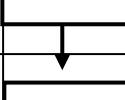
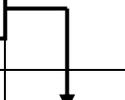
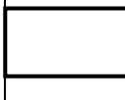
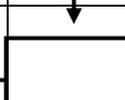
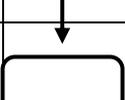
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	PEMERINTAH SETEMPAT	KORBAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencetak surat perintah dan berkas lainnya				1. Laptop 2. Printer 3. Map Berkas	2 menit	Berkas pendukung siap	
2	Melakukan perjalanan ke lokasi tahanan/WBP/ABH				Kendaraan	5 menit – 5 jam	PK/APK tiba di lokasi	
3	Berkoordinasi dengan petugas di lokasi tahanan/WBP/ABH				Surat Perintah	10 menit	Petugas mengetahui dan dapat memfasilitasi	
4	Mewawancarai petugas dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wawancara 3. ATK	20 menit	Data diketahui	
5	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
6	Mewawancarai dan mengobservasi tahanan/WBP/ABH dan meminta berkas/data terkait				1. Ponsel 2. Format Wawancara 3. ATK	40 menit	Data diketahui	
7	Memberikan berkas dan data yang dibutuhkan				Map Berkas	2 menit	Berkas dan data diterima	
8	Menerima berkas dan data lalu meninggalkan lokasi				1. Map Berkas 2. Kendaraan	2 menit	PK/APK selesai mengambil data	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-079
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
	Nama SOP

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan 2. UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat 5. Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat 6. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Surat Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-Undangan Republik Indonesia Nomor M.02.PR.08.03 Tahun 1999 tentang Pembentukan Balai Pertimbangan Masyarakat dan Tim Pengamat Masyarakat 8. Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Masyarakat	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Masyarakat/Asisten Pembimbing Masyarakat <hr/> PELAKSANAAN Waktu Pelaksanaan : 1 jam 5 menit Tahap Pelaksanaan : 7 <hr/> PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Laptop 2. Printer 3. Ponsel 4. Map Berkas 5. Aplikasi Si Tol <hr/> PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Registrasi Permintaan Litmas 3. Lembar/Buku Daftar Sidang TPP <hr/> KETERKAITAN 1. SOP Pendaftaran Sidang TPP 2. SOP Pemeriksaan Dan <i>Quality Control</i> Laporan Litmas <hr/> PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pemaparan pada forum sidang TPP tidak dapat berjalan dengan baik.

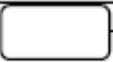
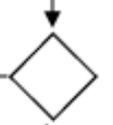
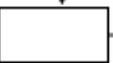
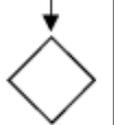
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	KETUA TPP	SEKRETARIS TPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima undangan pelaksanaan sidang TPP				Undangan Sidang TPP	2 menit	Undangan diterima	
2	Menghadiri sidang TPP dan mengisi daftar hadir secara daring/luring				1. Berkas pendukung laporan 2. Daftar Hadir	5 menit	Daftar Hadir terisi	
3	Memaparkan konsep laporan melalui Aplikasi Si Tol/luring				1. Komputer 2. Data Presentasi	15 menit	Konsep laporan dipaparkan	
4	Meminta persetujuan dan tanggapan dari forum dan tim TPP				1. Komputer 2. Data Presentasi	3 menit	Konsep laporan ditanggapi	
5	Memutuskan hasil sidang berkaitan pemaparan dari PK/APK				1. Komputer 2. Buku/Lembar Hasil Sidang TPP	5 menit	Konsep laporan diterima/ditolak/ditunda	
6	Mencatat dan membacakan hasil sidang TPP				1. Komputer 2. Buku/Lembar Hasil Sidang TPP	5 menit	Hasil sidang TPP tercatat & dibuatkan laporan	
7	Menyelesaikan laporan sesuai dengan hasil sidang TPP				Komputer/Laptop	30 menit	Laporan dibuat sesuai hasil sidang TPP	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-127
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	1 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,
	 Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
	PEMERIKSAAN DAN QUALITY CONTROL LAPORAN LITMAS
Nama SOP	

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan 5. Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 6. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 7. Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-09.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Pemasyarakatan	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Kemasyarakatan/Asisten Pembimbing Kemasyarakatan <hr/> PELAKSANAAN Waktu Pelaksanaan : 1 jam 15 menit Tahap Pelaksanaan : 7 <hr/> PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 3. Ponsel 2. File <hr/> PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Registrasi Permintaan Litmas 3. Lembar/Buku Daftar Sidang TPP <hr/> KETERKAITAN 1. SOP Pemaparan Pada Forum Sidang TPP 2. SOP Pengesahan Laporan Bimkemas <hr/> PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pemaparan pada forum sidang TPP tidak dapat berjalan dengan baik.

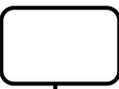
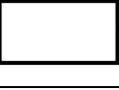
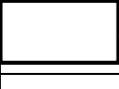
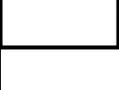
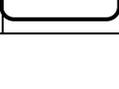
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PKJ/PAK	VERIFIKATOR	KASUBSI BIMKEMAS BKD/VEKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengajukan File litmas di sumaker				1. Komputer 2. File	5 menit	File terkirim	
2	Memeriksa dan mengoreksi konsep litmas berkaitan dengan penulisan dan tata bahasa				1. Komputer 2. File	15 menit	File dikoreksi	
3	Memperbaiki konsep litmas sesuai hasil koreksi dan mengajukan kembali hasil revisi melalui sumaker				1. Komputer 2. File	15 menit	File terkirim	
4	Meneruskan konsep litmas untuk diperiksa				1. Komputer 2. File	5 menit	File terkirim	
5	Memeriksa dan mengoreksi konsep litmas sesuai rekomendasi TPP dan data awal				1. Komputer 2. File	15 menit	File dikoreksi	
6	Memperbaiki konsep litmas sesuai hasil koreksi dan mengajukan kembali hasil revisi melalui sumaker				1. Komputer 2. File	15 menit	File dikoreksi	
7	Meneruskan konsep litmas untuk mendapatkan persetujuan Kasi				1. Komputer 2. File	5 menit	File terkirim	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-128
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh	Kepala,   Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENANDATANGANAN LAPORAN KEGIATAN BIMKEMAS PK/APK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-09.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Standar Pelayanan Pemasyarakatan Memiliki kemampuan komunikasi baik dan memberi Informasi dengan Jelas Ramah, Murah Senyum, Sopan, Santun, dan Bijaksana Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 46 menit Tahap Pelaksanaan : 7
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop File
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Klien Buku Registrasi Permintaan Litmas Buku Penomoran Surat Keluar
	KETERKAITAN
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengesahan Laporan Bimkemas SOP Distribusi dan Pengarsipan
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan penandatanganan laporan tidak dapat berjalan dengan baik.

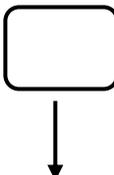
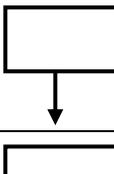
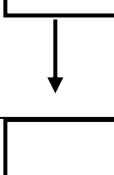
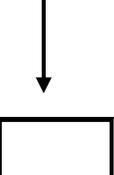
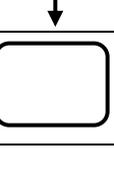
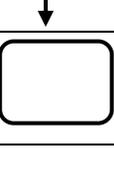
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASI BKD/BKA	KABAPAS	PENGADMINIS-TRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima konsep laporan yang telah dikoreksi dan diperiksa				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	2 menit	File diterima	
2	Memeriksa dan memaraf konsep laporan				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	10 menit	File diparaf	
3	Meneruskan konsep laporan untuk ditandatangani				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	2 menit	File diteruskan	
4	Memeriksa dan menandatangani konsep laporan				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	10 menit	File ditandata-ngani	
5	Membubuhkan tanda tangan elektronik, barcode, dan nomor surat				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	15 menit	File dalam bentuk pdf	
6	Menyetujui konsep laporan				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	2 menit	File disetujui	
7	Mengirimkan laporan sesuai tujuan				<ol style="list-style-type: none"> Komputer File 	5 menit	File terkirim	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-135
Tanggal Pembuatan	6 Januari 2023
Tanggal Revisi	22 Februari 2023
Tanggal Efektif	3 Maret 2023
Disahkan oleh 	Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : <u>Sopiana, A.Md.I.P., S.H., M.M.</u> NIP 198209112000121001
Nama SOP	PENGARSIPAN DATA LAPORAN BIMKEMAS

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Masyarakat Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-09.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Masyarakat 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami Standar Pelayanan Masyarakat Memiliki kemampuan komunikasi baik dan memberi Informasi dengan Jelas Ramah, Murah Senyum, Sopan, Santun, dan Bijaksana Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 18 menit Tahap Pelaksanaan : 5
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop File
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Registrasi Klien Buku Registrasi Permintaan Litmas Buku Penomoran Surat Keluar
	KETERKAITAN
	<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengesahan Laporan Bimkemas SOP Distribusi dan Pengarsipan
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan penandatanganan laporan tidak dapat berjalan dengan baik.

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU			KET
		PK/APK	KASUBSI REGISTRASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memiliki laporan beserta tanda tangan elektronik, barcode, dan nomor surat			File Laporan Bimkemas	1 menit	File dalam bentuk pdf	
2	Mengunggah laporan ke aplikasi Gammara Bapas Makassar			<ol style="list-style-type: none"> File Laporan Bimkemas Komputer/Laptop 	5 menit	File diunggah	
3	Menerima pemberitahuan penyelesaian laporan melalui Whatsapp			Ponsel	2 menit	File diteruskan	
4	Mengunduh File penyelesaian laporan			Komputer/Laptop	5 menit	File ditandata-ngani	
5	Mencatat tanggal laporan dan mengarsipkannya			<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer File 	5 menit	Laporan tersiapkan	