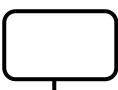

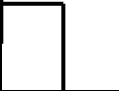
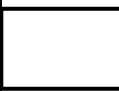
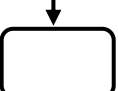




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-077
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
	LAPOR DIRI KLIEN SECARA ONLINE

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. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan 4. Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 5. Permenkumham No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan 6. Kepdirjenpaskumham No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak Di Balai Pemasarakatan (Bapas), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) Dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) 7. Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan 8. Surat Edaran Dirjenpas No. PAS-636.PK.01.01.04 Tahun 2014 (Buku Pedoman Standar Registrasi Balai Pemasarakatan (BAPAS))	1. Memiliki jabatan sebagai Pembimbing Kemasyarakatan (PK) atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan (APK) 2. Mampu mengoperasikan Sistem Database Pemasarakatan (SDP) 3. Operator Sistem Database Pemasarakatan (SDP) dan JFU Registrasi 4. Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 25 menit Tahap Pelaksanaan : -
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Kartu Bimbingan 3. Ponsel 2. Komputer/Laptop 4. Aplikasi Si Bimo 5. Internet
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Registrasi Permintaan Litmas
	KETERKAITAN
	1. SOP Penandatanganan Kegiatan Bimkemas 2. SOP Pengarsipan Laporan Bimkemas
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pencatatan kegiatan wajib lapor Klien tidak dapat berjalan sesuai rekomendasi bimbingan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KLIEN WAJIB LAPOR	JFU REGISTRASI	OPERATOR SDP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Klien mengakses Aplikasi Si Bimo melalui browser pada ponsel pribadi				1. Kartu Bimbingan 2. Ponsel 3. Internet 4. Aplikasi Si Bimo	1 menit	Akses Aplikasi Si Bimo	
2	Klien mengisi setiap pertanyaan yang telah tersedia pada Aplikasi				1. Kartu Bimbingan 2. Ponsel 3. Internet 4. Aplikasi Si Bimo	20 menit	Rekap data wajib lapor Klien	
3	Mempelajari dan menganalisa hasil inputan lapor diri Klien				1. Kartu Bimbingan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Aplikasi Si Bimo	2 menit	Hasil rekap data wajib lapor Klien	
4	Melakukan input hasil wajib lapor diri Klien ke dalam SDP				1. Kartu Bimbingan 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Aplikasi Si Bimo	2 menit	Lapor diri Klien tercatat	



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

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-078
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	PELAKSANAAN TUDANG SIPULUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat UU RI No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara PP No. 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Masyarakat Permenkumham No. 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Penghitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pembimbing Masyarakat Kepdirjenpaskumham No. PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak Di Balai Masyarakat (Bapas), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) Dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) 	<ol style="list-style-type: none"> Seluruh pegawai Balai Masyarakat Kelas I Makassar Persatuan Dharma Wanita Balai Masyarakat Kelas I Makassar Mitra kerja Balai Masyarakat Kelas I Makassar
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 120 menit Tahap Pelaksanaan : -
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan lainnya
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none"> Buku Daftar Hadir Buku Catatan Kegiatan
	KETERKAITAN
	Alur Layanan Penelitian Masyarakat
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terjadinya ketidak sepahaman terhadap hasil diskusi dan tidak memperoleh jalan keluar permasalahan organisasi pada forum musyawarah internal

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMBAWA ACARA	KEPALA BAPAS/ NARASUMBER	PESERTA	NOTULIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan kelengkapan acara dan memandu jalannya acara					<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan Lainnya 	5 menit	Acara Tudang Sipulung dimulai	
2	Membuka kegiatan tudang sipulung diawali dengan do'a					<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan Lainnya 	5 menit	Kelancaran acara	
3	Memberikan sambutan, pengarahan dan motivasi					<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan Lainnya 	10 menit	Arahan pimpinan tersampaikan	
4	Membuka tema diskusi tudang sipulung					<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan Lainnya 	5 menit	Peserta mengetahui topik diskusi	
5	Narasumber menyampaikan materi diskusi tudang sipulung					<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer/Laptop LCD Proyektor Pengeras Suara Perlengkapan Lainnya 	45 menit	Peserta memahami materi diskusi dan tujuan tudang sipulung	


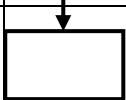
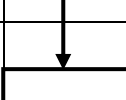
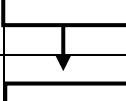
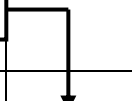
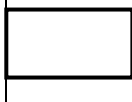
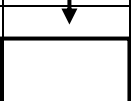
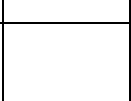
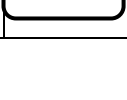
6	Memberikan masukan, saran dan ide serta evaluasi pada materi diskusi			↓		1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. LCD Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Perlengkapan Lainnya	30 menit	Peserta dapat memberikan pertanyaan atau pendapat	
7	Mencatat poin penting dalam kegiatan diskusi				↓	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. LCD Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Perlengkapan Lainnya	7 menit	Poin penting kegiatan tercatat	
8	Mengisi daftar hadir kegiatan				↓	1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. LCD Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Perlengkapan Lainnya	5 menit	Daftar hadir terisi	
9	Membacakan poin-poin kegiatan, memandu doa serta menutup kegiatan	↓				1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. LCD Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Perlengkapan Lainnya	5 menit	Poin penting kegiatan disepakati	
10	Menyimpan berkas-berkas kegiatan untuk diarsipkan	↓				1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. LCD Proyektor 4. Pengeras Suara 5. Perlengkapan Lainnya	3 menit		



**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.


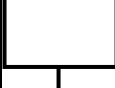
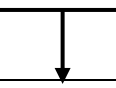
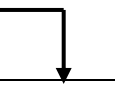


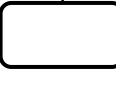


NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	KETUA TPP	SEKRETARIS TPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima undangan pelaksanaan sidang TPP				Undangan Sidang TPP	2 menit	Undangan diterima	
2	Menghadiri sidang TPP dan mengisi daftar hadir secara daring/luring				1. Berkas pendukung laporan 2. Daftar 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.03.02-080
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.	

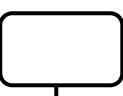
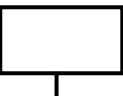
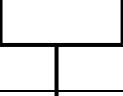
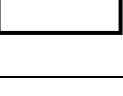
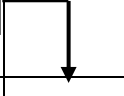
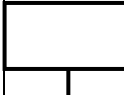
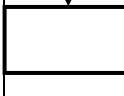
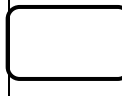
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	PENELAAH STATUS WBP	KAUR KEPEGAWAIAN/ PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima disposisi penunjukan PK/APK di grup Whatsapp				Ponsel/Komputer /Laptop	2 menit	Disposisi diterima	
2	Mengajukan permohonan untuk pembuatan surat perintah 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.03.02-129
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	PENDAFTARAN SIDANG TPP

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 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 Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Masyarakat 	Pejabat Fungsional Khusus Pembimbing Masyarakat/Asisten Pembimbing Masyarakat PELAKSANAAN Waktu Pelaksanaan : 3 jam 12 menit Tahap Pelaksanaan : 7 PERALATAN/PERLENGKAPAN 1. Komputer/Laptop 3. Kertas 2. Printer 4. Ponsel PENCATATAN DAN PENDATAAN 1. Buku Registrasi Klien 2. Buku Permintaan Litmas 3. Buku Registrasi Pendaftaran Sidang TPP KETERKAITAN 1. SOP Pemaparan Pada Forum Sidang TPP 2. SOP Pengambilan Data, Wawancara, dan Observasi PERINGATAN Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pendaftaran sidang TPP tidak dapat berjalan dengan baik.


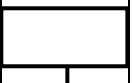
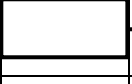
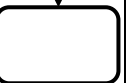
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PK/APK	SEKRETARIS / OPERATOR APLIKASI TPP	KETUA TPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan berkas/data hasil kunjungan/ wawancara dan observasi				1. Komputer/ Laptop 2. Berkas pendukung 3. Ponsel	5 menit	Berkas/data terkumpul	
2	Menyusun data penelitian masyarakat (litmas) sesuai format				Komputer/ Laptop	2 jam	Konsep litmas tersusun	
3	Menyimpulkan dan memberikan rekomendasi awal berdasarkan berkas/data				1. Komputer/ Laptop 2. Berkas pendukung	15 menit	Rekomendasi hasil penelitian terbuat	
4	Mendaftarkan hasil dan rekomendasi litmas pada form pendaftaran sidang TPP via aplikasi				Komputer/ Laptop/Ponsel	10 menit	Hasil litmas terdaftar	
5	Menerima form pendaftaran sidang TPP dan mencetaknya				1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Kertas	30 jam	Berkas pendaftaran Sidang TPP tercetak	
6	Menyerahkan daftar sidang TPP ke Ketua Sidang TPP				Berkas pendaftaran Sidang TPP	2 menit	Berkas pendaftaran Sidang TPP diterima	
7	Menerima daftar sidang TPP dan mempersiapkan pelaksanaan sidang TPP				Berkas pendaftaran Sidang TPP	10 menit	Sidang TPP disiapkan	



**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




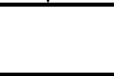
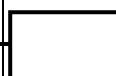

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PIKET/ OPERATOR APLIKASI	PENGADMINIS TRASI UMUM	KEPALA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permintaan litmas dari UPT/Instansi secara langsung, melalui surel, sisumaker atau aplikasi lainnya				<ol style="list-style-type: none"> Buku Piket ATK Komputer/Laptop 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.03.02-131
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 TAMU/PENGUNJUNG

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan2. UU RI No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak3. Permenkumham RI No. 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia4. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan5. Permenkumham RI No. 42 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan6. Permenkumham RI No. 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia7. Keputusan Dirjen PAS No. PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-09.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Bimbingan Klien Pemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Standar Pelayanan Pemasyarakatan2. Memiliki kemampuan komunikasi baik dan memberi Informasi dengan Jelas3. Tenaga Security, Petugas Piket, dan Duta Layanan4. Ramah, Murah Senyum, Sopan, Santun, dan Bijaksana5. Ulet, Rajin, Cepat, Tanggap, Cermat, dan Teliti
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 10 menit Tahap Pelaksanaan : -
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Selempang Duta Layanan2. Seragam Tenaga Security3. Buku Inspeksi Tamu4. Buku Piket5. Komputer/Laptop6. Ponsel7. Ruang Pelayanan
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Inspeksi Tamu2. Buku Piket
	KETERKAITAN
	<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk2. SOP Pengarsipan Laporan Bimkemas
	PERINGATAN
	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka mengakibatkan pelayanan pada satuan kerja tidak memenuhi standar pelayanan


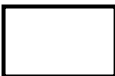



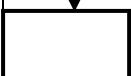
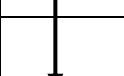
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		TENAGA SECURITY	DUTA LAYANAN	PETUGAS PIKET	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Kendaraan pengunjung diarahkan parkir oleh tenaga security				Seragam Tenaga Security	1 menit	Tamu terlayani dengan baik	
2	Menerima tamu/pengunjung Bapas Kelas I Makassar dengan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun dilanjutkan menanyakan maksud kunjungan				Selempang Duta Layanan	1 menit	Maksud dan tujuan serta identitas tamu/pengunjung diketahui	
3	Mengarahkan tamu/pengunjung ke Petugas Piket dan menyampaikan maksud kunjungan Klien				1. Selempang Duta Layanan 2. Buku Inspeksi tamu 3. Buku Piket	1 menit	Tamu/pengunjung terlayani sesuai kebutuhan	
4	Petugas Piket meindaklanjuti maksud kedatangan tamu/pengunjung yang kemudian diarahkan oleh Duta Layanan ke Ruang Pelayanan				1. Selempang Duta Layanan 2. Ruang Pelayanan	1 menit	Keperluan dan kebutuhan tamu/pengunjung terpenuhi dengan baik	
5	Tamu/pengunjung diarahkan mengisi survei setelah menyelesaikan urusan kunjungan				1. Komputer/Laptop 2. Ponsel	5 menit	Terisnya indeks kepuasan masyarakat Bapas Kelas I Makassar	
6	Mengarahkan dan mengantar tamu/pengunjung ke pintu keluar diakhiri dengan salam serta ucapan terima kasih				Selempang Duta Layanan	1 menit	Tamu/pengunjung terlayani dengan baik	

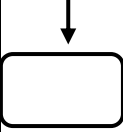


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MAKASSAR**

Nomor SOP	W.23.PAS.PAS.25-OT.03.02-141
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	PENGADUAN MASYARAKAT/PENGGUNA LAYANAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU nomor 14 Tahun 2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. UU nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik 3. Peraturan Presiden nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 4. Permenkumham nomor 57 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM nomor 25 Tahun 2012 tentang Penanganan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM	1. Masyarakat/Pengguna Layanan 2. Operator Gampanna atau Pasti 3. Tim Unit Layanan Pengaduan 4. Kepala Bapas
	PELAKSANAAN
	Waktu Pelaksanaan : 15 menit Tahap Pelaksanaan : -
	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Ponsel 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Aplikasi 5. ATK
	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	1. Buku Layanan Pengaduan
	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
		PENGGUNA LAYANAN	OPERATOR APLIKASI	TIM UNIT LAYANAN PENGADUAN	KEPALA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Masyarakat/pengguna layanan mengakses dan mengisi pengaduan melalui Gampanna atau PASTI					1. Ponsel 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Aplikasi	2 menit	Pengaduan diterima	
2	Menerima pengaduan dan membuat laporan kepada tim Unit Layanan Pengaduan					1. Ponsel 2. Komputer/Laptop 3. Internet 4. Aplikasi	3 menit	Menerima berbagai macam aduan	
3	Melakukan klasifikasi aduan yang diterima serta memilah-milah jenis pengaduan					Komputer /Laptop	2 menit	Mendapatkan aduan untuk dilakukan tindak lanjut	
4	Melaporkan hasil klasifikasi kepada Kepala Bapas untuk dilakukan tindak lanjut					Komputer /Laptop	2 menit	Kepala Bapas menerima laporan pengaduan	
5	Melakukan rapat untuk menentukan tindak lanjut laporan pengaduan					1. Komputer/Laptop 2. ATK	5 menit	Terdapat tindak lanjut laporan pengaduan	
6	Memproses hasil rapat untuk dilakukan tindak lanjut laporan					ATK	2 menit	Laporan pengaduan ditindaklanjuti	


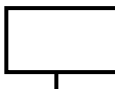
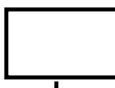

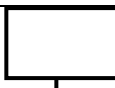



NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PENGGUNA LAYANAN	OPERATOR APLIKASI	TIM UNIT LAYANAN PENGADUAN	KEPALA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
	pengaduan								
7	Melaporkan hasil proses tindak lanjut kepada pengguna layanan								



**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 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 : 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	