



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

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA  
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
NOMOR: WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1121 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA**

**KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA**

- Menimbang :
- a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar operasional prosedur pelayanan dan mengevaluasi.
  - b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a maka perlu ditetapkan standar operasional prosedur pelayanan.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
  - 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
  - 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5332);
  - 5. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
  - 6. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
  - 7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3845);
  - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3858);

9. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5359);
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
11. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.01 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.01-PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Pemasyarakatan;
12. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN HASIL PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA.
- KESATU : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda meliputi sebagai berikut :
1. Standar Operasional Prosedur Permintaan Litmas
  2. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Litmas
  3. Standar Operasional Prosedur Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP)
  4. Standar Operasional Prosedur Lapor Diri Klien
  5. Standar Operasional Prosedur Pemberian Bimbingan Kepada Klien
  6. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pemeriksaan Awal di Kepolisian
  7. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Anak Di Bawah 12 Tahun
  8. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Diversi
  9. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi
  10. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Saat Pelimpahan Berkas dari Kepolisian
  11. Standar Operasional Prosedur Pendampingan Sidang Anak
  12. Standar Operasional Prosedur Izin Keluar Kota
  13. Standar Operasional Prosedur Izin Ke Luar Negeri
  14. Standar Operasional Prosedur Pembimbingan Kunjungan Rumah
  15. Standar Operasional Prosedur Pengaduan
  16. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasyarakatan
  17. Standar Operasional Prosedur Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasyarakatan dari Bapas Lain

18. Standar Operasional Prosedur Layanan Konseling Klien Pemasyarakatan
19. Standar Operasional Prosedur Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat Klien Pemasyarakatan

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan sebagaimana terlampir dalam keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara negara/pelaksana sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sepenuhnya.

Ditetapkan di Samarinda  
Pada Tanggal 3 Februari 2025  
Kepala,

M. Ilham Agung Setyawan





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1122
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	N Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Permintaan Litmas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 4. KEPMENKEH RI No.M.02- PR.07.03 Tahun 1987 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak	1. Pegawai yang menjalankan tugas pada bagian Tata Usaha Bapas Kelas I Samarinda 2. Pegawai yang memahami tata administrasi persuratan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENDAMPINGAN KLIEN	1. Berkas Permintaan Litmas 2. Buku Agenda Terkait Surat Masuk 3. Komputer dan Printer 4. Printer dan Alat Tulis
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
SOP ini jika tidak dijalankan maka pegawai yang menjalankan tugas di bagian Tata Usaha terkait penerimaan surat masuk tidak mengetahui prosedur yang benar dalam melakukan pencatatan penerimaan surat permintaan Litmas	Bagi setiap pegawai yang berada di bagian Tata Usaha hendaknya memperhatikan tata administrasi perkantoran terkait dengan surat masuk



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PERMINTAAN LITMAS

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		Keterangan
		Petugas Layanan Informasi	TU	Registrasi	PK	TPP	Kasubsi	Kepala	Kelangkapan	Waktu (Menit)	
1	Menerima Permintaan Litmas dari Lapas/Rutan/LPKA/Bapas Lain/Pihak lain	Mulai							Surat Permintaan	5	Surat permintaan diterima dan tercatat
2	Mencatat surat permintaan yang masuk melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan menyerahkan kepada KaBapas		↓						Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat permintaan teragendakan dengan disposisi
3	Menerima dan mendisposisi surat							↓	Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat terdisposisi
4	Menerima dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi		↓						Surat Permintaan	5	Surat permintaan terdistribusikan dengan paraf
5	Menerima surat dan menunjuk PK untuk melaksanakan Litmas						↓		Surat Permintaan	10	Ditunjuknya PK dan buku kontrol terisi
6	Menerima, mencatat dan menyerahkan surat permintaan yang telah didisposisi			↓	↓				Surat Permintaan, Alat Tulis	10	Tercatat pada buku registrasi Litmas
7	Membuat dan menyerahkan surat tugas pelaksanaan		↓						Surat Tugas Pelaksanaan Litmas	15	Surat tugas selesai dan diterima PK
8	PK Menerima surat tugas pelaksanaan tugas dan segera melaksanakan tugas		↓	Selesai					Surat tugas pelaksanaan Litmas	10	PK Siap melaksanakan tugas Litmas



M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1123
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Litmas

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li><li>UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li><li>Permenkumham RI No. 41 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pembimbing Kemasyarakatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK</li><li>Memiliki sertifikat PK/APK</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Berkas identitas diri klien</li><li>Alat tulis</li><li>Form asesmen RRI/Kriminogenik/ISP</li><li>Alat rekam gambar-suara</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
SOP ini jika tidak dijalankan maka data yang diperoleh terkait dengan penyusunan Litmas tidak dapat dipertanggungjawabkan terkait keakuratan, objektifitas, dan relevansi data.	Pengumpulan data dan informasi terkait penyusunan Litmas dilaksanakan oleh PK/APK.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

**SOP PELAKSANAAN LITMAS**

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK/APK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Permohonan Litmas dan Menunjukkan Surat Tugas	<b>Mulai</b>	Surat Tugas dan Surat Permohonan Litmas	15	Surat diterima dan dokumen permohonan dipahami	
2	Meminta dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan klien		Berkas data diri klien, surat pernyataan klien, surat pernyataan penjamin, surat-surat lainnya sesuai dengan keperluan (petikan putusan pengadilan, surat keterangan Justice Collaborator, dll)	10	Tersedianya kelengkapan berkas yang dibutuhkan	
3	Melakukan penggalian data terhadap klien		Alat tulis, alat perekam gambar-suara	45	Diperolehnya data klien yang dibutuhkan untuk penyusunan Litmas	
4	Mengisi form Asesmen RRI/Kriminogenik/ISP <span style="font-size: 0.8em;">N</span>		Form asesmen RRI/Kriminogenik/ISP <span style="font-size: 0.8em;">N</span>	15	Terisinya form asesmen	
5	Melakukan penggalian data terhadap pihak terkait (penjamin, orangtua/wali, suami/istri, tokoh masyarakat /pemerintah setempat,korban, dan pihak lain yang dapat menjadi data dukung penyusunan Litmas)		Alat tulis, kendaraan dinas, dan alat perekam gambar-suara	30	Diperolehnya data pihak terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan Litmas	
6	Menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik	<b>Selesai</b>	Alat perekam gambar-suara	5	Tersimpannya semua berkas dan data dalam bentuk dokumen cetak dan/atau digital	

Mengetahui,  
Kepala

M. Ilham Agung Setyawan





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1124
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP)

VZZZDASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 4. Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK 2. Memiliki sertifikat PK/APK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Dokumen hasil analisis data Litmas 2. Alat tulis
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
SOP ini jika tidak dijalankan maka rekomendasi laporan akan bersifat subjektif serta kurang bisa dipertanggungjawabkan.	Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) dilaksanakan oleh PK/APK beserta dengan anggota lainnya.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP SIDANG TIM PENGAMAT PEMASYARAKATAN TPP

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK/APK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mendaftarkan draft berkas laporan untuk disidangkan	<b>Mulai</b>	ATK, Buku sidang TPP	5	Tersedianya jadwal sidang bagi draft laporan yang telah dibuat	
2	Memaparkan konsep laporan dalam sidang		ATK, Laptop Projektor	10	Terpahaminya draf laporan oleh para peserta sidang	
3	Membuat catatan hasil sidang TPP	<b>Selesai</b>	ATK, Laptop	15	Tersedianya laporan hasil sidang	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK  
INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN  
SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1125
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Lapor Diri Klien



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 4. Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat 5. Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK 2. Memiliki sertifikat PK/APK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. SK Integrasi Klien 2. Dokumen Berkas Klien 3. Alat Tulis 4. Form Laporan Konsultasi Klien (Form B9)
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka program bimbingan klien tidak akan berjalan dengan sepenuhnya.	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP LAPOR DIRI KLIEN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Klien yang Lapor diri	<b>Mulai</b>		Buku double folio, alat tulis	2	Klien hadir di Bapas	
2	Mempersiapkan klien mengisi buku wajib lapor			Buku double folio, alat tulis	2	Klien tercatat di Buku Tamu	
3	Mengantar klien kepada PK			Airpon untuk memberitahu PK	1	Informasi tersampaikan	
4	Melakukan konsultasi dan mengingatkan HAK dan Kewajiban			Berkas klien, buku lapor diri, alat tulis	30	Konsultasi terlaksana	
5	Mengisi buku wajib lapor dan daftar hadir sesuai dengan ketentuan			Buku lapor diri	5	Data tercatat dalam buku	
6	Mempersilakan klien untuk pulang		<b>Selesai</b>	-	1	Klien meninggalkan Bapas	

Mengetahui,  
Kepala  
M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1126
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pemberian Bimbingan Kepada Klien

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 3. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 4. PP Nomor 32 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. Permenkumham Nomor 03 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, CB, PB dan CMB 6. Permenkumham Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Permenkumham RI 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 RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan	1. Petugas Piket Bapas Kelas I Samarinda 2. Petugas Pembimbing Kemasyarakatan Bapas Kelas I Samarinda
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1.SOP Pemberian Bimbingan Dengan Kunjungan Ke Tempat Tinggal Klien.	1. Buku Register 2. Ruang Bimbingan dan Konseling 3. Meja dan Kursi 4. Alat tulis kantor
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap kualitas bimbingan klien.	Diharapkan kepada Petugas Pembimbing Kemasyarakatan agar dapat menjalankan tugas sebagaimana peraturan yang telah ditetapkan.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

---

### SOP PEMBERIAN BIMBINGAN KEPADA KLIEN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Klien diterima petugas piket	<b>Mulai</b>		5 S ( Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)	2	Pelayanan Prima	
2	Klien mengisi buku absensi			Buku absensi, alat tulis	3	Buku absensi terisi	
3	Klien diarahkan untuk menunggu di ruang tunggu			Kursi dan meja tamu	5	Pelayanan Prima	
4	Klien diterima dan diberikan bimbingan			5 S ( Senyum, Sapa, Salam, Sopan, Santun)	15	Pelayanan Prima	
5	Petugas mengisi buku catatan Bimbingan Bapas dan Klien			Buku bimbingan, alat tulis	5	Jadwal bimbingan	
6	Klien mengisi survey kepuasan konsumen	<b>Selesai</b>		Smartphone	7	Indeks kepuasan pimpinan	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1127
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pendampingan Pemeriksaan Awal di Kepolisian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li><li>UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun</li><li>Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK</li><li>Memiliki sertifikat PK</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer/Laptop</li><li>Printer</li><li>Alat Tulis</li><li>Litmas</li><li>Berkas klien anak</li><li>Surat Tugas</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Pendampingan Pemeriksaan Awal di Kepolisian tidak akan berjalan dengan baik.	

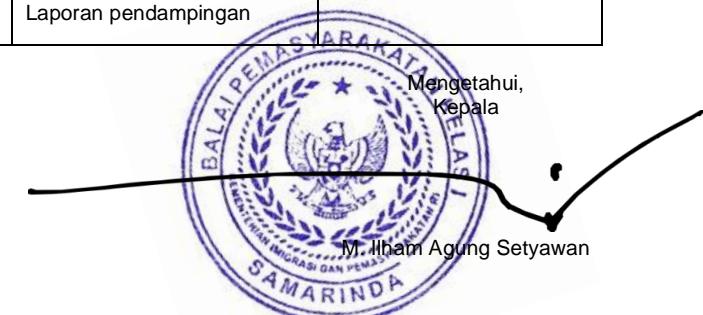


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN AWAL DI KEPOLISIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka Bapas	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari kepolisian yang menangani perkara anak	Mulai		Buku agenda surat, lembar disposisi	10	Surat terdisposisi KaBapas	
2	Menerima surat tugas dari KaBapas			Surat tugas, buku ekspedisi	5	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan Berkas Perlengkapan			ATK, Surat tugas/SPPD, Form BA Pendampingan	20	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak pemohon untuk memastikan waktu pelaksanaan pemeriksaan anak			Alat Komunikasi	5	Tersedianya informasi tentang penanganan anak	
5	Mengunjungi tempat pemeriksaan dan menyampaikan surat tugas kepada penyidik			Surat tugas	10	Tersampaikannya surat tugas kepada penyidik	
6	Meminta berkas anak dan memastikan identitasnya			Atk, dokumen	15	Informasi data anak	
7	Memberikan penguatan mental dan menjelaskan Hak dan Kewajiban kepada anak			Peraturan perundangan terkait hak dan kewajiban anak	20	Anak siap menghadapi proses hukum	
8	Mendampingi, memperhatikan serta menyimak proses pemeriksaan anak			ATK	~	Informasi hasil pemeriksaan	Waktu sesuai dengan kondisi
9	Membuat laporan tentang hasil pendampingan		Selesai	ATK, komputer, printer	30	Laporan pendampingan	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

	Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1128
	Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	10 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun 4. Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK 2. Memiliki sertifikat PK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis 4. Litmas 5. Berkas klien anak 6. Surat Tugas	
<b>PERINGATAN</b> Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemenuhan hak-hak anak tidak akan terpenuhi.	<b>PENCATATAN PENDATAAN</b>	

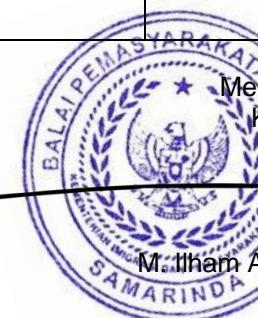


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN ANAK DIBAWAH 12 TAHUN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Ka Bapas	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari pihak kepolisian	Mulai		Buku agenda surat, lembar disposisi	10	Surat terdisposisi KaBapas	
2	Menerima surat tugas dari KaBapas		↓	Surat tugas, buku ekspedisi	5	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan Berkas Perlengkapan		↓	ATK, Surat tugas/SPPD, Form BA Pendampingan	20	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
4	Mengunjungi tempat pendampingan dan menunjukkan surat tugas kepada pihak terkait		↓	Surat tugas	5	Tersampaikannya surat tugas	
5	Bertemu dengan penyidik, pekerja sosial anak, dan orangtua/wali		↓	Litmas	15	Hadir dalam pertemuan	
6	Menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas		↓	Litmas	20	Rekomendasi hasil Litmas dipahami	
7	Menyampaikan pendapat dan berperan aktif sebagai ko fasilitator aktif dalam proses pengambilan keputusan		↓	Litmas	~	Diperoleh keputusan bersama	Waktu sesuai dengan kondisi
8	Menandatangani dan menerima berita acara hasil kesepakatan dari penyidik		↓	Berkas Berita Acara	5	Berita Acara ditandatangani	
9	Membuat laporan tentang hasil pendampingan		↓	ATK, komputer, printer	30	Laporan pendampingan	
10	Menerima salinan surat penetapan hasil keputusan dari ketua pengadilan		Selesai	Salinan Surat Penetapan Hasil Keputusan	5	Dokumen klien	



Mengetahui,  
Kepala

M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1129
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda
	
Nama SOP	SOP Pendampingan Diversi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun</li><li>Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK</li><li>Memiliki sertifikat PK</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil Litmas Diversi</li><li>Alat Tulis</li><li>Surat Tugas</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka termasuk dalam pelanggaran terhadap Hak Anak.	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN DIVERSI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ka Bapas	Kasubsie	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima, memeriksa dan menindaklanjuti surat permintaan serta memerintahkan penjabat berwenang untuk menunjuk PK	Mulai			Buku agenda surat, lembar disposisi	10	Surat terdisposisi	
2	Menunjuk PK yang akan melaksanakan pendampingan Diversi				Surat permintaan yang terdisposisi	5	Ditunjuknya PK	
3	Mempersiapkan Berkas Perlengkapan				ATK, Surat tugas/SPPD, Litmas	20	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
4	Melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dengan pelaksanaan Diversi				Alat komunikasi	10	Terbentuknya koordinasi dengan pihak terkait	
5	Menghadiri pelaksanaan Diversi sesuai jadwal dan menyerahkan surat tugas kepada petugas terkait				Surat tugas	10	Hadir dalam pertemuan	
6	Menyampaikan kesimpulan hasil Litmas, pendapat dan berperan aktif sebagai ko-fasilitator aktif dalam proses pengambilan keputusan				Litmas	20	Rekomendasi hasil Litmas dipahami	
7	Memutuskan bentuk penyelesaian perkara anak dengan peserta Diversi lainnya				ATK, Litmas	~	Diperoleh keputusan bersama	Waktu sesuai dengan kondisi
8	Menandatangani dan menerima berita acara hasil kesepakatan Diversi				Berkas Berita Acara	5	Berita Acara ditandatangani	
9	Membuat laporan tentang hasil pendampingan Diversi				ATK, komputer, printer	20	Laporan pendampingan	
10	Menerima salinan surat penetapan hasil Diversi dari ketua pengadilan			Selesai	Salinan Surat Penetapan Hasil Diversi	5	Dokumen klien	

Mengetahui,  
Kepala  
M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1130
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun</li><li>Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK</li><li>Memiliki sertifikat PK</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil Litmas Diversi</li><li>Alat Tulis</li><li>Berkas Klien Anak</li><li>Salinan Penetapan Hasil Diversi</li><li>Surat Tugas</li><li>Berkas Lainnya yang Diperlukan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka pemenuhan akan Hak-Hak anak akan tidak terpenuhi.	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN HASIL KESEPAKATAN DIVERSI

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima, pemberian tertulis melalui kasubsie atau kabapas	<b>Mulai</b>	Surat Pemberitahuan	5	Diterimanya informasi	
2	Menerima Surat Tugas	↓	Surat Tugas	5	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan Berkas Perlengkapan	↓	ATK, Surat tugas/SPPD, Berkas hasil kesepakatan Diversi	30	Tersusunnya rencana pendampingan	
4	Melakukan koordinasi dengan para pihak yang terkait dengan pelaksanaan kesepakatan hasil Diversi	↓	Alat komunikasi, berkas kesepakatan Diversi	~	Terlaksananya pendampingan dan hasil kesepakatan	Waktu sesuai dengan kondisi
5	Menghadiri pelaksanaan hasil kesepakatan Diversi	↓	Berkas hasil kesepakatan Diversi, Surat tugas	~	Terlaksananya pendampingan dan hasil kesepakatan	Waktu sesuai dengan kondisi
6	Melakukan koordinasi dengan orangtua/wali, petugas terkait, maupun aparat pemerintah setempat terkait dengan pendampingan dan pengawasan	↓	Alat komunikasi	~	Terjalinnya kerjasama	Waktu sesuai dengan kondisi
7	Membuat laporan pengawasan hasil pendampingan	<b>Selesai</b>	ATK, komputer, printer	30	Laporan hasil pendampingan	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1131
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak</li><li>PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun</li><li>Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK</li><li>Memiliki sertifikat PK</li><li>Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ol style="list-style-type: none"><li>Hasil Litmas</li><li>Alat Tulis</li><li>Berkas Klien Anak</li><li>Surat Tugas</li><li>Berkas Lainnya yang Diperlukan</li></ol>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan pemenuhan akan hak-hak anak tidak terpenuhi.	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN ANAK DI KEJAKSAAN SAAT PELIMPAHAN BERKAS DARI KEPOLISIAN

No	Kegiatan	Pelaksana	PK	Mutu Baku			Keterangan
		KaBapas		Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari kepolisian tentang jadwal pelimpahan berkas perkara	Mulai		Buku agenda surat, lembar disposisi	10	Surat terdisposisi KaBapas	
2	Menerima surat tugas dari kaBapas		↓	Surat Tugas, buku ekspedisi	5	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan berkas perlengkapan		↓	ATK, Surat tugas/SPPD, Litmas, form BA pendampingan	20	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
4	Melakukan koordinasi dengan penyidik untuk bertemu dengan jaksa		↓	Alat komunikasi	5	Tersedianya informasi jaksa yang menangani klien	
5	Mengunjungi tempat pemeriksaan dan menyampaikan surat tugas kepada jaksa		↓	Surat tugas	~	Tersampaikannya surat tugas kepada jaksa	Waktu sesuai dengan kondisi
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel kejaksaan pada surat tugas		↓	Stempel, alat tulis	5	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
7	Memberikan penguatan mental dan persiapan pemeriksaan kepada anak dan orangtua/wali		↓	ATK, dokumen	15	Anak siap secara mental	
8	Menyaksikan serah terima berkas dan anak kepada jaksa		↓	BA	10	Serah terima anak	
9	Menyampaikan dan menjelaskan kepada jaksa tentang kondisi anak		Selesai	Berkas dan Litmas	15	Informasi kondisi anak	

Mengetahui,  
Kepala  
M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1132
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pendampingan Sidang Peradilan Anak

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 11 Tahun 2012 Tentang Undang-Undang Sistem Peradilan Pidana Anak 2. UU No. 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 3. PP Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Berumur 12 Tahun 4. Keputusan Menteri Hukum RI No. M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang tugas, kewajiban, dan syarat-syarat bagi Pembimbing Kemasyarakatan	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK 2. Memiliki sertifikat PK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Hasil Litmas 2. Alat Tulis 3. Berkas Klien Anak 4. Surat Tugas 5. Berkas Lainnya yang Diperlukan
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka termasuk dalam pelanggaran Hak anak.	Bagi setiap pegawai yang mendapatkan tugas hendaknya memahami petunjuk teknis uu nomor 11 tahun 2012 tentang SPPA.

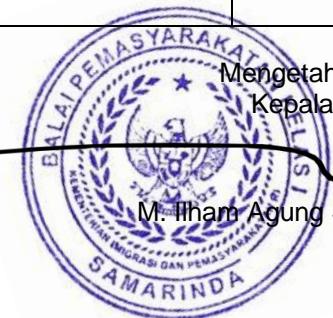


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENDAMPINGAN SIDANG PERADILAN ANAK

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan waktu pelaksanaan sidang dari Kejaksaan negeri	Mulai	Surat pemberitahuan sidang	5	Diketahui waktu pelaksanaan sidang	
2	Menerima surat tugas dari kaBapas		Surat tugas, Buku ekspedisi	5	Surat tugas diterima	
3	Melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan jaksa yang menangani perkara klien		Alat komunikasi	5	Tersedianya informasi jaksa yang menangani klien	
4	Mendatangi Pengadilan tempat persidangan klien		Surat tugas, berkas klien, litmas klien, form laporan, hasil sidang	~	Persiapan sidang	Waktu sesuai dengan kondisi
5	Memperlihatkan surat tugas kepada hakim		Surat tugas	5	Tersampaikannya surat tugas kepada hakim	
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pengadilan pada surat tugas		Stempel, alat tulis	5	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
7	Menemui JPU/Hakim untuk memastikan pelaksanaan sidang		Berkas litmas	10	Tersedianya informasi waktu sidang	
8	Menemui anak/orangtua wali untuk memberikan pendampingan/penguatan untuk menghadapi persidangan		Berkas litmas	15	Anak/orangtua wali siap menghadapi sidang	
9	Membacaan hasil Litmas dan memberikan pendapat dalam persidangan		Berkas litmas	~	Tersampaikannya hasil Litmas	Waktu sesuai dengan kondisi
10	Membuat laporan hasil pendampingan persidangan	Selesai	ATK, Komputer, Printer	30	Laporan hasil pendampingan	



M. Ilham Agung Setyawan



**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK  
INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN  
SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1133
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Izin Keluar Kota

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Permenkumham No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Asimilasi, PB, CB, CMB dan CB 3. PP No.31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. PP Nomor 32 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK 2. Memiliki sertifikat PK/APK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat Keterangan Jalan Dari Ka.Bapas 2. KTP 3. Surat Keterangan Masih Dalam Bimbingan 4. SK Re-Integrasi

**PERINGATAN**

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka klien yang berpergian dinyatakan melanggar hukum serta PK yang bersangkutan bisa menerima teguran maupun tindakan.

**PENCATATAN PENDATAAN**

Bagi setiap pegawai yang mendapatkan tugas hendaknya memahami petunjuk teknis Permenkumham No. 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Asimilasi, PB, CB, CMB dan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP IZIN KELUAR KOTA

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	Keterangan	
		KaBapas	PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output
1	Menerima ajuan permohonan izin keluar kota dari klien/kuasa hukum/ keluarga		<b>Mulai</b>	Surat permohonan dari klien	10	Diterima dan dipahaminya ajuan permohonan izin keluar kota
2	Melaksanakan sidang TPP untuk pengusulan izin keluar kota			Berkas-berkas permohonan dari klien	5	Terlaksananya sidang TPP untuk usulan izin keluar kota
3	Memeriksa izin keluar kota berdasarkan hasil sidang TPP			Surat ajuan, hasil sidang TPP	20	Surat izin telah diperiksa dan disetujui KaBapas
4	Memberikan izin keluar kota melalui PK			Surat izin ke luar kota	5	Diserahkannya surat izin klien kepada PK
5	Menyerahkan surat izin keluar kota kepada klien		<b>Selesai</b>	Surat izin ke luar kota	~	Tersampaikannya surat izin ke luar kota kepada klien





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN  
PEMASYARAKATAN REPUBLIK  
INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL  
PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN  
TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN  
SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1134
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Izin Keluar Negeri

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Permenkumham No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Asimilasi, PB, CB, CMB dan CMK 3. PP No.31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. PP Nomor 32 tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 5. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PR.05.03 Tahun 1987 6. Petunjuk teknis menteri kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 08 September 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan	1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK 2. Memiliki sertifikat PK/APK 3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	1. Surat izin keluar negeri dari KaBapas 2. KTP 3. Surat Keterangan Masih Dalam Bimbingan 4. SK Re-Integrasi
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka klien yang berpergian dinyatakan melanggar hukum serta PK yang bersangkutan bisa menerima teguran maupun tindakan.	Bagi setiap pegawai yang mendapatkan tugas hendaknya memahami petunjuk teknis Permenkumham No. 03 Tahun 2018 Tentang Syarat Asimilasi, PB, CB, CMB dan CMK. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PR.05.03 Tahun 1987. Petunjuk teknis menteri kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 08 September 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP IZIN KELUAR NEGERI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Piket	TU	KaBapas	Kasubsie	PK	Ditjen Imigrasi	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima ajuan surat permohonan untuk keluar negeri dari klien/keluarga/kuasa hukum	<b>Mulai</b>						Surat	5	Surat permintaan diterima dan tercatat	
2	Menerima membaca dan menelaah ajuan surat permohonan untuk keluar negeri, dari klien/kuasa hukum/keluarga untuk diberikan kepada kepala bapas							Surat disposisi	5	Surat permintaan teragendakan dan terdisposisi	
3	Menerima, membaca memeriksa dan menelaah surat yang ditujukan kepada kepala bapas dan mendisposisikan surat kepada kasubsie							Surat disposisi	7	Surat layak ditindak lanjuti	
4	Menerima, membaca dan menelaah surat yang telah didisposisikan oleh kepala dan menyerahkannya pada PK							Surat disposisi	10	Surat layak ditindak lanjuti	
5	Menerima, membaca dan menelaah surat yang telah didisposisikan dan PK melakukan verifikasi terhadap dokumen dan mengusulkan dalam sidang TPP							Surat disposisi	12	Surat terverifikasi, hasil analisa kelayakan pemberian izin	
6	Menyerahkan hasil sidang TPP terkait analisa kelayakan pemberian izin							Surat, hasil analisa	2	Hasil sidang TPP tentang kelayakan pemberian izin terserahkan	
7	Menerima, membaca, dan menelaah hasil sidang TPP terkait kelayakan pemberian izin keluar negeri							Surat, hasil analisa	10	Hasil sidang TPP telah ditelaah	
8	Menerima, membaca, dan menyetujui hasil telaah ke luar negeri							Surat, hasil analisa	10	Pengajuan izin ke luar negeri disetujui	
9	Membuat surat permohonan kepada pihak Ditjen Imigrasi							Kertas, printer, Laptop	10	Surat permohonan kepada Ditjen Imigrasi	

10	Menerima dan menandatangani surat permohonan persetujuan kepada pihak imigrasi dan kejaksaan							Surat permohonan	5	Surat permohonan ditandatangani	
11	Mengirimkan surat permohonan kepada Ditjen Imigrasi							Surat permohonan	5	Surat permohonan terkirim kepada Ditjen Imigrasi	
12	Menerima Surat Persetujuan dari Kepala Bapas							Surat permohonan	~	Surat persetujuan diterima	Waktu disesuaikan dengan kondisi
13	Menerima Surat dari pihak Ditjen Imigrasi							Surat	5	Surat dari pihak Ditjen diterima	
14	Menerima surat persetujuan dari pihak Ditjen Imigrasi							Surat persetujuan	5	Surat diterima	
15	Mengarsibkan berkas surat							Surat persetujuan	5	Surat terarsibkan	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1135
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Kunjungan Ke Rumah Klien

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. Permenkumham No. 3 Tahun 2018 Tentang Syarat Asimilasi, PB, CB, CMB dan CMK 3. UU No. 11 Tahun 2012 tentang SPPA 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki pendidikan minimal SLTA/Memiliki kemampuan teknis PK/APK</li><li>2. Memiliki sertifikat PK/APK</li><li>3. Memiliki kemampuan komunikasi dengan baik</li></ul>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Surat Tugas</li><li>2. Dokumen Berkas Klien</li><li>3. ATK</li></ul>
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan program pembimbingan klien tidak berjalan lancar.	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP KUNJUNGAN RUMAH

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Melakukan konfirmasi dan meminta kesediaan Klien dan aparat setempat	<b>Mulai</b>	Surat permintaan, alat komunikasi	10	Koordinasi terlaksana baik	
2	Membuat perjanjian pertemuan dengan aparat setempat dimana klien tinggal/penjamin berada		Telepon	10	Kesepakatan waktu tercapai	
3	Memastikan keakuratan alamat dan lokasi tersebut		Dokumen klien	5	Alamat dapat diketahui secara pasti	
4	Mempersiapkan berkas-berkas yang diperlukan dalam pelaksanaan kunjungan		Surat tugas, surat permintaan	5	Semua berkas yang diperlukan terkumpul	
5	Mengunjungi rumah/kantor aparat desa setempat		Surat tugas, surat permintaan	~	Bertemu dengan aparat desa setempat	Waktu sesuai dengan kondisi
6	Menunjukkan surat tugas sekaligus melakukan pendekatan dan menjelaskan maksud kedatangan		Surat tugas	15	Koordinasi berjalan dengan baik	
7	Melakukan wawancara dengan aparat setempat untuk mencari dan menggali informasi terkait dengan klien serta alternatif penyelesaian masalah klien		Data klien	~	Memperoleh data dan informasi	Waktu sesuai dengan kondisi
8	Meminta tanda tangan dan cap stempel pada aparat desa setempat		Surat tugas	10	Surat tugas ditandatangani dan memperoleh cap	
9	Melakukan kunjungan terhadap klien untuk melakukan koordinasi terkait dengan program bimbingan dan hasil koordinasi dengan aparat setempat		Surat tugas	~	Kunjungan terlaksana	Waktu sesuai dengan kondisi
10	Membuat laporan hasil kunjungan rumah	<b>Selesai</b>	ATK, Komputer, Printer	30	Laporan hasil perkembangan	





**KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**  
**KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR**  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Nomor	WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1136
Tanggal Pembuatan	3 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	10 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Nama SOP	SOP Pengaduan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 25 Tahun 2009 Tetang Pelayanan Publik 4. Kepmenkumham No. M.Hh. 05.ot.01.01 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemenkumham	1. Pegawai yang mampu memberikan pelayanan prima kepada setiap klien Bapas Kelas I Samarinda 2. Pegawai yang ramah, rapi, dan santun dalam melayani klien Bapas Kelas I Samarinda 3. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik 4. Pegawai yang mampu menerapkan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa) dalam pelayanan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
PERINGATAN	PENCATATAN PENDATAAN

1. Form Pengaduan

Apabila SOP ini tidak jalankan maka klien tidak mendapatkan pelayanan prima atas saran dan masukan yang diberikan untuk kemajuan pelayanan di Bapas Kelas I Samarinda

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

Bagi setiap petugas wajib melaksanakan 3S (Senyum, Salam, dan Sapa) dalam menerima aduan setiap klien maupun tamu yang datang di Bapas Kelas I Samarinda menindak lanjuti setiap aduan yang telah diberikan dengan baik cepat dan tepat.



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### SOP PENGADUAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu/Pengadu	Petugas Piket	Tim Pelayanan Pengaduan	KaBapas	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengisi form pengaduan baik terkait pelayanan maupun program kerja	<b>Mulai</b>				Berkas ATK, dan Komputer	10	Lap. penerimaan pengaduan	
2	Mencatat dalam buku laporan pengaduan					Buku laporan pengaduan	10	Arsip pengaduan	
3	Melakukan pembahasan terkait jenis aduan masyarakat					Dokumen klien, berkas, ATK, komputer	5	Notulen pembahasan	
4	Melakukan pengumpulan data dan keterangan dari pihak terkait dengan aduan					Dokumen klien, berkas, ATK, komputer	15	Data dan informasi terkait aduan	
5	Melakukan analisa dan memberikan rekomendasi terkait aduan						60	Hipotesis atas aduan	
6	Melaporkan hasil klarifikasi dan tindak lanjut kedepannya					Dokumen klien, berkas, ATK, komputer	10	Laporan tindak lanjut pengaduan	
7	Persetujuan dan rekomendasi atas penyelesaian tindak lanjut aduan					Program bimbingan	10	Adanya rekomendasi atas tindak lanjut aduan	
8	Menyampaikan jawaban dan tindak lanjut atas adanya pengaduan		<b>Selesai</b>			Dokumen klien, berkas ATK, Komputer	1x24Jam	Jawaban dan tindak lanjut aduan	



Mengetahui,  
Kepala

M. Ilham Agung Setyawan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

Disahkan  
Oleh

: WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1137  
: 3 Februari 2025  
:  
: 10 Februari 2025

Kepala Balai Pemasyarakatan  
Kelas I Samarinda

M. Ilham Agung Setyawan



Unit Kerja

Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda

Nama SOP

Standar Operasional Prosedur Layanan  
Pelimpahan Bimbingan Klien  
Pemasyarakatan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan
2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan
1. Warga Binaan Pemasyarakatan
2. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan
4. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
5. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Kualifikasi Pelaksanaan

- a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK.
- b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK
- c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

Keterkaitan

SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan  
SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel

Peralatan / Perlengkapan

Komputer / Laptop  
Data dan dokumen  
ATK

Peringatan

Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelimpahan bimbingan tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap pembimbingan bagi klien

Pencatatan Dan Pendataan

Pengusulan Pelimpahan bimbingan bagi Klien Pemasyarakatan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN**

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			Keterangan
		Klien	PK	TPP	Kepala	Kelengkapan	Waktu ( Menit)	Output	
1	Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan	<b>Mulai</b>				Berkas Permohonan	3	Surat permintaan diterima dan tercatat	
2	Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan pelimpahan bimbingan dan kelengkapan dokumen persyaratan					Berkas Permohonan dan Alat Tulis	5	Berkas permohonan telah diperiksa	
3	Pembimbing Kemasyarakatan mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan klien dalam sidang TPP					Berkas Permohonan	3	Berkas permohonan telah di agendakan	
4	Permohonan pelimpahan bimbingan klien dijadwalkan untuk di laksanakan sidang TPP					Alat tulis, perangkat sidang	"	Rekomendasi / keputusan sidang TPP	Waktu sesuai dengan kondisi
5	Pembimbing Kemasyarakatan membuat surat usulan persetujuan dan penolakan pelimpahan bimbingan sesuai rekomendasi sidang TPP					Alat tulis, Komputer dan Printer	15	Surat usulan	
6	Kepala Bapas mendatangani surat usulan persetujuan atau penolakan Pelimpahan bimbingan yang telah di lakukan sidang TPP					Alat tulis	3	Ditanda tanda tanganinya Surat usulan	
7	Surat permohonan dan usulan Pelimpahan bimbingan klien yang telah disetujui di kirim ke Bapas yang dituju	<b>Selesai</b>				Lemari arsip	5	Diarsipkannya dan dikirimnya Surat persetujuan atau penolakan	



Mengetahui,  
Kepala

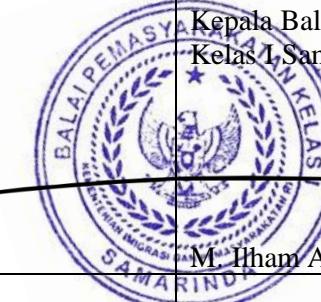
M. Ilham Agung Setyawan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA

Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1138  
Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan  
Oleh



Kepala Balai Pemasyarakatan  
Kelas I Samarinda

M. Iham Agung Setyawan

Unit Kerja		
Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasyarakatan Dari Bapas Lain
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan</li><li>Warga Binaan Pemasyarakatan</li><li>PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP</li><li>Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan</li><li>Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li><li>Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia</li></ol>		<ul style="list-style-type: none"><li>d) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK.</li><li>e) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>f) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ul>
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan Bimbingan Klien SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel		Komputer / Laptop Data dan dokumen ATK
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelimpahan bimbingan tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap pembimbingan bagi klien		Pengusulan Pelimpahan bimbingan bagi Klien Pemasyarakatan



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN DARI BAPAS LAIN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Petugas Piket	TU	Registrasi	PK	TPP	Kasubsi	Kepala	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Permohonan usulan pelimpahan bimbingan dari Bapas Lain								Surat Permintaan	5	Surat permintaan diterima dan tercatat	
2	Mencatat surat permohonan yang masuk melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan menyerahkan kepada KaBapas								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat permintaan teragendakan dengan disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi surat								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat terdisposisi	
4	Menerima dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi								Surat Permintaan	5	Surat permintaan terdistribusikan dengan paraf	
5	Menerima surat dan menunjuk PK untuk memproses permohonan usulan pelimpahan bimbingan								Surat Permintaan	10	Ditunjuknya PK dan buku kontrol terisi	
6	Menerima, mencatat, membuat salinan dan menyerahkan surat permintaan yang telah didisposisi								Surat Permintaan, Alat Tulis	10	Tercatat pada buku registrasi	
7	Membuat dan menyerahkan surat tugas pelaksanaan beserta berkas usulan pelimpahan bimbingan								Surat Tugas dan berkas usulan	15	Surat tugas selesai dan diterima PK	
8	PK Menerima surat tugas pelaksanaan tugas dan berkas usulan pelimpahan bimbingan klien								Surat tugas	10	PK Siap melaksanakan tugas	
9	PK melakukan Penelaahan dan observasi terhadap lingkungan tempat tinggal klien, pemerintah setempat serta penjamin sebagai penanggung jawab klien								Alat tulis, kendaraan dinas, dan alat perekam gambar/suara	"	Diperolehnya data pihak terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan	

10	PK membuat laporan hasil Observasi dan mengajukan serta mendaftarkan laporan tersebut ke sidang TPP								Alat tulis, Komputer	"	Laporan	Waktu sesuai dengan kondisi
11	Menjadwalkan dan melaksanakan sidang TPP terhadap usulan pelimpahan bimbingan klien								Alat tulis, perangkat sidang	"	Rekomendasi / keputusan sidang TPP	Waktu sesuai dengan kondisi
12	PK Membuat surat persetujuan atau penolakan atas usulan pelimpahan bimbingan klien berdasarkan rekomendasi sidang TPP								Alat tulis, komputer dan printer	30	Surat persetujuan atau penolakan	
13	Melakukan verifikasi dan memparaf surat persetujuan atau penolakan pelimpahan bimbingan								Alat tulis dan surat persetujuan	5	Terverifikasi Surat persetujuan atau penolakan	
14	Kepala Bapas menandatangan ini surat persetujuan atau penolakan atas usulan Pelimpahan bimbingan klien								Alat tulis dan surat persetujuan	3	Ditanda tanganinya Surat persetujuan atau penolakan	
15	Surat persetujuan atau penolakan atas usulan pelimpahan bimbingan di arsipkan dan di kirimkan ke Bapas yang mengajukan permohonan				 Selesai	 Selesai			Lemari arsip	15	Diarsipkannya dan dikirimnya Surat persetujuan atau penolakan	





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA

Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1139  
Tanggal Pembuatan : 3 Februari 2025  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif : 10 Februari 2025

Disahkan  
Oleh



Kepala Balai Pemasyarakatan  
Kelas I Samarinda

M. Ilham Agung Setyawan

Unit Kerja		
Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Layanan Konseling Klien Pemasyarakatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 6. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan 11. Warga Binaan Pemasyarakatan 12. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 13. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 14. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 15. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	g) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. h) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK i) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Bimbingan Klien SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel	Komputer / Laptop Data dan dokumen ATK	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak di jalankan maka bimbingan tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap pembimbingan bagi klien	Laporan hasil konseling klien pemasyarakatan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

### STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN KONSELING KLIEN PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Petugas Piket	TU	Registrasi	PK / Konselor	TPP	Kasubsi	Kepala	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima surat rujukan konseling klien dari keluarga/wali/petugas pengamanan /petugas medis								Surat Permintaan	5	Surat permintaan diterima dan tercatat	
2	Mencatat surat rujukan yang masuk melampirkan lembar disposisi pada surat rujukan dan menyerahkan kepada Kepala Bapas								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat permintaan teragendakan dengan disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi surat								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat terdisposisi	
4	Menerima dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi								Surat Permintaan	5	Surat permintaan terdistribusikan dengan paraf	
5	Menerima surat dan menunjuk petugas Konselor untuk memproses surat rujukan tersebut								Surat Permintaan	10	Ditunjuknya PK dan buku kontrol terisi	
7	Membuat dan menyerahkan surat tugas pelaksanaan beserta berkas permohonan tersebut								Surat Tugas dan berkas usulan	15	Surat tugas selesai dan diterima PK	
8	PK / Konselor Menerima surat tugas pelaksanaan tugas								Surat tugas	10	PK Siap melaksanakan tugas	
	PK / Konselor melakukan konseling terhadap Klien Pemasyarakatan								Alat tulis, kendaraan dinas, dan alat perekam gambar-suara	"	Diperolehnya data pihak terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan	
	PK / Konselor membuat laporan dan melaporkan hasil konseling terhadap klien pemasyarakatan kepada Kepala Bapas								Alat tulis, Komputer	"	Laporan	Waktu sesuai dengan kondisi

	Melakukan verifikasi dan memeriksa laporan hasil konseling									Alat tulis dan surat persetujuan	5	Terverifikasi Surat persetujuan atau penolakan	
	Kepala Bapas memeriksa dan menandatangan laporan hasil konseling									Alat tulis dan surat persetujuan	3	Ditanda tanganinya Surat persetujuan atau penolakan	
	Laporan hasil konseling di catat dan diarsipkan				Selesai	Selesai				Lemari Arsip	15	Diarsipkannya dan dikirimnya Surat persetujuan atau penolakan	





KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA

Nomor SOP  
Tanggal Pembuatan  
Tanggal Revisi  
Tanggal Efektif

Disahkan  
Oleh

: WP.18.PAS.PAS.15.OT.01.03- 1140  
: 3 Februari 2025  
:  
: 10 Februari 2025



Kepala Balai Pemasyarakatan  
Kelas I Samarinda

M. Ilham Agung Setyawan

Unit Kerja		
Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda	Nama SOP	Standar Operasional Prosedur Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan	
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 8. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan 16. Warga Binaan Pemasyarakatan 17. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 18. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 19. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 20. Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>j) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK.</li><li>k) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>l) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ul>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Bimbingan Klien SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel	Komputer / Laptop Data dan dokumen ATK	
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak di jalankan maka bimbingan tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap pembimbingan bagi klien	Pengusulan Pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, Dan Cuti Bersyarat bagi Klien Pemasyarakatan	



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
**BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA**

Jalan M.T. Haryono, No.22, Kel. Karang Anyar, Kec. Sungai Kunjang, Samarinda  
Laman : [bapassamarinda.id](http://bapassamarinda.id), Pos-El : [bps.samarinda@kemenkumham.go.id](mailto:bps.samarinda@kemenkumham.go.id)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENCABUTAN PEMBEBAAN BERSYARAT, CUTI MENJELANG BEBAS,  
DAN CUTI BERSYARAT KLIEN PEMASYARAKATAN**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Petugas Piket	TU	Registrasi	PK	TPP	Kasubsi	Kepala	Kelangkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Permohonan pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dari Masyarakat / Instansi lain	 Mulai							Surat Permintaan	5	Surat permintaan diterima dan tercatat	
2	Mencatat surat permohonan yang masuk melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan menyerahkan kepada Kepala Bapas								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat permintaan teragendakan dengan disposisi	
3	Menerima dan mendisposisi surat								Surat Permintaan, Alat Tulis	5	Surat terdisposisi	
4	Menerima dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi								Surat Permintaan	5	Surat permintaan terdistribusikan dengan paraf	
5	Menerima surat dan menunjuk PK untuk memproses permohonan tersebut								Surat Permintaan	10	Ditunjuknya PK dan buku kontrol terisi	
7	Membuat dan menyerahkan surat tugas pelaksanaan beserta berkas permohonan tersebut								Surat Tugas dan berkas usulan	15	Surat tugas selesai dan diterima PK	
8	PK Menerima surat tugas pelaksanaan tugas dan berkas permohonan tersebut								Surat tugas	10	PK Siap melaksanakan tugas	
	PK melakukan pemeriksaan kepada pelapor mengusulkan dan klien yang di usulkan pencabutan Sementara Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat								Alat tulis, kendaraan dinas, dan alat perekam gambar/suara	"	Diperolehnya data pihak terkait yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan	
	PK membuat berita acara dan laporan hasil pemeriksaan serta mendaftarkan laporan hasil pemeriksaan dalam sidang TPP								Alat tulis, Komputer	"	Laporan	Waktu sesuai dengan kondisi

	Menjadwalkan dan melaksanakan sidang TPP terhadap laporan hasil pemeriksaan pelapor dan klien yang diusulkan							Alat tulis	"	Rekomendasi / keputusan sidang TPP	Waktu sesuai dengan kondisi
	PK Membuat usulan pencabutan Sementara Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat berdasarkan rekomendasi sidang TPP							Alat tulis, komputer dan printer	30	Surat persetujuan atau penolakan	
	Melakukan verifikasi dan memparaf usulan pencabutan Sementara Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat							Alat tulis dan surat persetujuan	5	Terverifikasi Surat persetujuan atau penolakan	
	Kepala Bapas menandatangan ini pencabutan Sementara Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat							Alat tulis dan surat persetujuan	3	Ditanda tanda tanganinya Surat persetujuan atau penolakan	
	Surat usulan pencabutan Sementara Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat diarsipkan dan dikirimkan ke Direktur Jenderal untuk disetujui								15	Diarsipkannya dan dikirimnya Surat persetujuan atau penolakan	

