



**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- 1157 TAHUN 2025**

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PELAYANAN
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA
TAHUN ANGGARAN 2025**

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA

Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance) Bapas Kelas I Samarinda Berkomitmen melaksanakan reformasi birokrasi yang bertujuan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan birokrasi, sehingga dapat melayani masyarakat secara cepat, tepat dan profesional;

b. Bahwa mempercepat terwujutnya pemerintahan yang baik melalui implementasi reformasi birokrasi Bapas Kelas I Samarinda telah mendeklarasikan komitmen bersama membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Dari Koropsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih melayani (WBBM);

c. 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.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;

3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;

4. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029

5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Layanan;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2009 tentang Jenis dan Tarif Atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku Pada Departemen Hukum dan HAM;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan RB Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

8. 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;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-14.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;

10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-23.PK.01.04 Tahun 2018 Tentang Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan, Lembaga Penempatan Anak Sementara dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PELAYANAN PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA TAHUN ANGGARAN 2025
- KESATU : Menerbitkan Standar Operasional Prosedur Inovasi Pelayanan pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda Tahun Anggaran 2025, sebagaimana terlampir;
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur Inovasi Pelayanan Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda meliputi sebagai berikut :
1. Standar Operasional Prosedur Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan
 2. Standar Operasional Prosedur Layanan Wajib Lapor Klien Bapas
 3. Standar Operasional Prosedur Pengimputan Data Permintaan Litmas Kedalam Aplikasi SDP
 4. Standar Operasional Prosedur Penginputan Penerimaan Klien Dari LAPAS Atau RUTAN Kedalam Aplikasi SDP
 5. Standar Operasional Prosedur Penginputan Data Klien Kedalam Aplikasi SIMPEL
 6. Standar Operasional Prosedur Pengoperasian Aplikasi SIMPEL
 7. Standar Operasional Prosedur Pengarsipan Laporan Hasil Penelitian Kemasyarakatan
- KETIGA : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Penetapan Standar Operasional Prosedur Unit Eselon I / Kementerian Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda Tahun Anggaran 2025, sebagaimana terlampir dibebankan pada DIPA;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 3 Maret 2025



M. Ilham Agung Setyawan

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA</p>	<p>Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1156 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 10 Maret 2025</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p> Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda</p> <p>M. Ilham Agung Setyawan</p>
Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	<p>Nama SOP</p> <p>SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none"> 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. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak 4. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 5. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 6. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 8. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Serah terima dengan pihak ketiga SOP Koordinasi	<p>Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan</p>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelaksanaan Penerimaan Klien tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap program yang akan di jalankan bagi klien	Mencatat data dalam buku Register dan Menyimpan data dalam Aplikasi SDP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENERIMAAN KLIEN DARI LAPAS / RUTAN

No	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu			Keterangan
		Petugas Piket	PK	APK	Kasubsi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima klien berserta berkas dan engarahkan klien kepada APK	[Red]					Berkas dan berita acara	3 menit	Berkas klien diterima	
2	Meneliti keabsahan berkas klien			[Red]			ATK	3 menit	Berkas sah	
3	Mencocokan dengan data klien		[Red]				Berkas Klien	5 menit	Data sesuai	
4	Menandatangani berita acara serah terima klien				[Red]		Pulpen	2 menit	Berita acara klien di tanda tangani	
5	Menginput data identitas, foto, dan sidik jari klien menggunakan Aplikasi SDP				[Red]		Komputer, Finger Print,	10 menit	Terinputnya data identitas, sidik jari, foto klien kedalam aplikasi SDP Bapas	
6	Mencatat data klien di buku register penerimaan klien dari Lapas dan Rutan				[Red]		Buku Register dan ATK,	10 menit	Terinputnya data dalam buku register penerimaan klien	
7	Mengambil blangko B9 klien				[Red]		Blangko	2 menit	Blangko	
8	Membuat jadwal lapor diri				[Red]		Blangko dan ATK	5 menit	Jadwal lapor diri	
9	Memberikan bimbingan awal pada klien				[Red]		Berkas dan blangko lapor diri	15 menit	Berkas laporan	
10	Mencatat hasil bimbingan ke blangko B9				[Red]		Blangko, berkas komputer, mesin ketik	5 menit	Hasil bimbingan	
11	Menjelaskan hak dan kewajiban sesuai statusnya				[Red]		Berkas	10 menit	Klien mengetahui hak dan kewajiban	
12	Mengisi kartu bimbingan				[Red]		Kartu bimbingan	3 menit	Kartu bimbingan terisi	
13	Memeriksa kartu bimbingan					[Red]	Blangko dan berkas	2 menit	Kartu bimbingan di paraf	
14	Menandatangani kartu bimbingan					[Red]	Blangko dan berkas	2 menit	Kartu bimbingan di tanda tangani	
15	Menyerahkan kartu bimbingan				[Red]		Berkas dan file klien	3 menit	Kartu bimbingan di serahkan	
16	Menyerahkan berkas-berkas klien untuk diarsipkan				[Red]		Berkas dan file klien	2 menit	Berkas-berkas klien terarsipkan	

Mengetahui
Kepala,



M. Ilham Agung Setyawan

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA</p>	<p>Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1152 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 10 Maret 2025</p> <p>Disahkan Oleh</p> <p> Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan</p>
Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	<p>Nama SOP</p> <p>SOP Layanan Wajib Lapor Klien</p>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<p>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. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak 4. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 5. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 6. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 8. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</p>	<p>a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</p>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Serah terima dengan pihak ketiga SOP Koordinasi	<p>Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan</p>
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelaksanaan Penerimaan Klien tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap program yang akan di jalankan bagi klien	Mencatat data dalam buku Register dan Menyimpan data dalam Aplikasi SDP

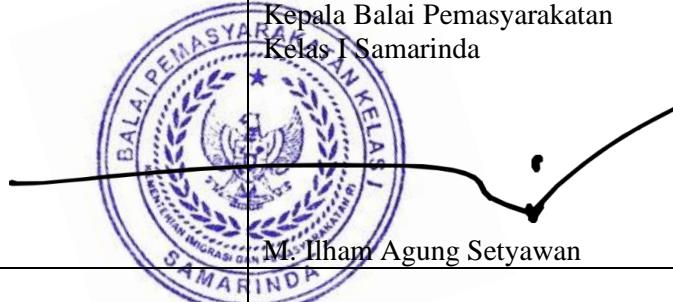
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN WAJIB LAPOR KLIEN

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu			Keterangan
		Petugas Piket	PK	Kasubsi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima klien yang wajib lapor	↓				Buku double folio, ATK	2 menit	Klien hadir di bapas	
2	Mempersilahkan klien mengisi buku tamu bapas	↓				Buku double folio, ATK	2 menit	Klien tercatat di buku tamu	
3	Mengantar klien kepada PK	↓	→			Airpon untuk pemberitahuan PK	1 menit	Informasi tersampaikan	
4	Melakukan konsultasi dan mengingatkan hak dan kewajiban		↓			Berkas klien, Kartu wajib lapor, ATK	30 menit	Konsultasi terlaksana	
5	Mengisi buku wajib lapor dan daftar hadir sesuai dengan ketentuan		↓			buku wajib lapor	5 menit	Data tercatat dalam buku	
	Menginput kehadiran Wajib Lapor klien dalam Aplikasi SDP		↓			Komputer, Finger Print	3 menit	Data kehadiran terinput dalam Aplikasi SDP	
6	Mempersilahkan klien pulang		↓				1 menit	Klien meninggalkan bapas	
7	Mengisi B9 (laporan hasil konsultasi antara PK dan klien, ditandatangani PK bersangkutan)		↓			Blangko B9	15 menit	Laporan tersedia	
8	Menyerahkan B9 menyerahkan B9 Kepada Kasubsi BKD untuk diteliti dan di paraf		→			Berkas dan B9 yang telah di isi	2 menit	Laporan di teliti	
9	Memeriksa dan memaraf B9			↓		Berkas B9 telah di isi dan di paraf	10 menit	Laporan terparaf	
10	Menandatangani B9				↓	Berkas B9 telah di isi dan di paraf	5 menit	Laporan ditandatangani	
11	Menerima kembali berkas laporan			↓		Blangko B9	2 menit	Laporan terarsip	
12	Mengarsipkan berkas					Berkas-berkas	2 menit	Tertib administrasi	



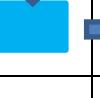
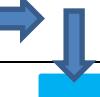


KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR
BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA

Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	: WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1159 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda  M. Ilham Agung Setyawan

Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	Nama SOP SOP Penginputan Data Permintaan Litmas kedalam Aplikasi SDP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-05.OT.0101 TAHUN 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan HAM RI 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 39 tahun 2016 Tentang Sistem Database Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan	a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik d) Petugas yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Serah terima dengan pihak ketiga SOP Standar Bimbingan Klien	Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelaksanaan penginputan data klien pada aplikasi SDP tidak berjalan dengan baik dan penerimaan klien tidak terdata secara digital	Mencatat data dalam buku Register dan Menyimpan data dalam Aplikasi SDP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGINPUTAN PERMINTAAN LITMAS KEDALAM APLIKASI SDP

No	Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu			Keterangan
		Piket	TU	Kepala	Kasubsi	APK/Petugas yang ditunjuk	PK	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Litmas							Berkas	3	Berkas diterima	
2	Mencatat dalam buku Piket							Buku, Penggaris dan Pulpen	2	Berkas tercatat dalam agenda piket	
3	Menyerahkan surat permintaan litmas kepada TU							Berkas	3	Berkas masuk	
4	Mencatat surat permintaan litmas dalam buku agenda surat masuk							Buku, Penggaris dan Pulpen	3	Berkas teregister dalam buku surat	
5	Menyerahkan surat permintaan litmas kepada Kepala Bapas							Berkas	5	Lembar disposisi Kepala Bapas	
6	Pendisposisian surat permintaan litmas							Pulpen	5	Berkas masuk sesuai subseksi terkait	
7	Menyerahkan disposisi surat kepada Kasubsi terkait							Berkas	3	Lembar Disposisi diterima Kasubsi terkait	
8	Menyerahkan surat permintaan litmas ke bagian registrasi							Pulpen dan Berkas	2	Berkas diterima	
9	Meregister surat permintaan litmas ke dalam buku							Buku, Penggaris dan Pulpen	15	Nomor Registrasi	
10	Menginput Data Klien ke SDP							Komputer	15	Data telah terinput dalam aplikasi SDP	



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	: WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1155 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025
Disahkan Oleh	Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda  M. Ilham Agung Setyawan

Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	Nama SOP SOP Penginputan Penerimaan Klien Dari Lapas dan Rutan Kedalam Aplikasi SDP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-05.OT.0101 TAHUN 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan HAM RI 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 39 tahun 2016 Tentang Sistem Database Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan	a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik d) Petugas yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Serah terima dengan pihak ketiga SOP Standar Bimbingan Klien	Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelaksanaan penginputan data klien pada aplikasi SDP tidak berjalan dengan baik dan penerimaan klien tidak terdata secara digital	Mencatat data dalam buku Register dan Menyimpan data dalam Aplikasi SDP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGINPUTAN PENERIMAAN KLIEN DARI LAPAS DAN RUTAN KEDALAM APLIKASI SDP							
No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu		Keterangan
		PK	KASUBSI	APK/ Petugas	Kelengkapan	Waktu	
1	Menerima Klien beserta berkas Pengantar	Mulai			Berkas	3 menit	Berkas diterima
2	Meneliti keabsahan berkas klien	 			Buku, Penggaris dan Pulpen	3 menit	Berkas tercatat dalam agenda piket
3	Mencocokan klien dengan data	 	 		Berkas	3 menit	Berkas masuk
4	Menandatangani berita acara penerimaan klien		 	 	Buku, Penggaris dan Pulpen	2 menit	Berkas teregister dalam buku surat
5	Meregister klien dalam buku			 	Berkas	3 menit	Lembar disposisi Kepala Bapas
6	Menginput data klien ke SDP			Selesai	Pulpen, Komputer	10 menit	Berkas masuk sesuai subseksi terkait

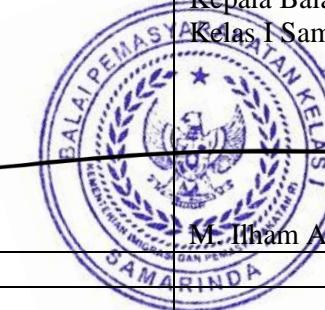


 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1153 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda M. Ilham Agung Setyawan
Unit Kerja		
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	Nama SOP	SOP Penginputan Data Klien Kedalam Aplikasi SIMPEL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
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. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak 4. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 5. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 6. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 8. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan		a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan SOP Pengoperasian Aplikasi SIMPEL		Komputer / Leptop Data dan dokumen ATK
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pengoperasian aplikasi SIMPEL tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap program yang akan di jalankan bagi klien		Menyimpan data dalam Aplikasi SIMPEL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGINPUTAN DATA KLIEN KEDALAM APLIKASI SIMPEL

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu			Keterangan
		Petugas Registrasi	PK	Kasubsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	WBP di terima dan diregistrasi sebagai klien bapas	↓			Berkas dan Berita acara	10 Menit	Klien telah teregistrasi dan berkas klien telah diterima	
2	Data dan dokumen klien diterima dan di inventarisir	↓			ATK	5 Menit	Terinventarisirnya data dan dokumen klien	
3	Dokumen klien yang telah di inventarisir diserahkan kepada Kasubsi Untuk Menunjuk PK yang Menangani Klien yang telah diterima			↓	ATK dan Berkas Klien	5 Menit	Berkas klien diterima	
4	Dokumen klien Diterima PK yang telah ditunjuk oleh Kasubsi		↓		Berkas Klien	2 Menit	Berkas klien diterima	
5	PK Melakukan Peng-inputan data klien sesuai dokumen yang diterima kedalam Aplikasi SIMPEL sesuai dengan data yang dibutuhkan dalam Aplikasi SIMPEL			↓	Berkas Klien dan Komputer / Leptop	10 Menit	Data klien telah di input kedalam aplikasi SIMPEL	



 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA</p>	<p>Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1154 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 10 Maret 2025</p> <p>Disahkan Oleh  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda  M. Ilham Agung Setyawan</p>
Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	<p>Nama SOP</p> <p>SOP Pengoperasian Aplikasi SIMPEL</p>
Dasar Hukum	<p>Kualifikasi Pelaksanaan</p> <p>a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik d) Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik</p>
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. UU No.20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. UU No. 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak 4. UU No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah 5. UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 6. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 7. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : M.01-PK.04.10 Tahun 1998 tentang Tugas, Kewajiban dan Syarat - Syarat Bagi Pembimbingan Kemasyarakatan 8. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel SOP Layanan Bimbingan Klien	<p>Komputer / Leptop Data dan dokumen ATK</p>
Peringatan	<p>Pencatatan Dan Pendataan</p> <p>Jika SOP ini tidak di jalankan maka pengoperasian aplikasi SIMPEL tidak berjalan dengan baik dan berpengaruh terhadap program bimbingan serta pelaporan yang akan di jalankan bagi klien</p> <p>Menyimpan data dalam Aplikasi SIMPEL</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN APLIKASI SIMPEL

NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		PK	Kasubsi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PK mengakses Aplikasi SIMPEL				Komputer / laptop dan aplikasi Microsoft Excel	3 menit	Akses aplikasi digital	
2	PK Memilih Sheet sesuai kebutuhan antara lain ; ProgBim/LPPerkem/LPKonsel/KWL/Pengakhiran				Komputer / laptop dan aplikasi Microsoft Excel	3 menit	Akses aplikasi digital	
3	PK Memilih nomor urut klien yang ingin di proses				Komputer / laptop dan aplikasi Microsoft Excel	3 menit	Akses aplikasi digital	
4	PK Meng-input data dukung lainnya yang tersedia di sheet yang dipilih				Komputer / laptop dan aplikasi Microsoft Excel	15 Menit	Data dukung klien ter-input kedalam aplikasi SIMPEL	
5	PK mencetak file laporan yang telah diolah sesuai kebutuhan				Komputer / laptop, aplikasi Microsoft Excel dan Printer	3 menit	Dokumen laporan	
6	PK Mengajukan Laporan Kepada Kasubsi untuk diperiksa dan di verifikasi				ATK	5 menit	Dokumen laporan terverifikasi	
7	Laporan yang telah di periksa dan diverifikasi kemudian di laporkan kepada pimpinan				ATK	5 menit	Dokumen laporan	
8	Pimpinan menandatangani laporan yang diajukan				ATK	3 menit	Dokumen laporan ditanda tangani	
9	PK Mengarsipkan laporan yang ditanda tangani Pimpinan				ATK	5 menit	Dokumen laporan terarsip	



Mengetahui,
Kepala

M. Ilham Agung Setyawan

 <p>KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR BALAI PEMASYARAKATAN SAMARINDA</p>	<p>Nomor SOP : WP.18.PAS.PAS.15..OT.01.03- 1158 Tanggal Pembuatan : 3 Maret 2025 Tanggal Revisi : Tanggal Efektif : 10 Maret 2025</p> <p>Disahkan Oleh  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Ilham Agung Setyawan</p>
Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	Nama SOP SOP Pengarsipan Laporan Hasil Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Th 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor : M.HH-05.OT.0101 TAHUN 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan HAM RI 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 39 tahun 2016 Tentang Sistem Database Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Pembimbing Kemasyarakatan	a) Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis APK. b) Memiliki sertifikat minimal sebagai PK c) Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik d) Petugas yang ditunjuk
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Permintaan Penelitian Kemasyarakatan SOP Layanan Pelaksanaan Penelitian Litmas Anak SOP Layanan Pelaksanaan Penelitian Litmas Dewasa SOP Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan	Komputer / Leptop Flashdisk Data dan dokumen ATK Form Pengarsipan
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika SOP ini tidak di jalankan maka pelaksanaan pengarsipan Laporan Hasil Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) tidak terasrsip dengan benar	Pencatatan Arsip dalam buku Arsip Laporan Hasil Penelitian Kemasyarakatan (Litmas)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGARSIPAN LAPORAN HASIL PENELITIAN KEMASYARAKATAN (LITMAS)

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu			Keterangan
		Staf	PK	Kasubsi	Sekretaris TPP	TPP	Varifikator	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PK mendaftarkan dan menyerahkan softcopy Litmas yang telah selesai kepada sekretaris TPP dengan melampirkan form penyelesaian Litmas.								Flashdisk dan Lembar Form Penyelesaian Litmas	5 Menit	softcopy litmas telah diserahkan dan Form Penyelesaian Litmas Telah diparaf	
2	Sekretaris TPP memaraf dan mengisi tanggal pelaksanaan sidang TPP pada Form Penyelesaian Litmas dan mengajukan Litmas yang sudah terdaftar untuk dilaksanakan sidang TPP.								Komputer/Leptop dan ATK	5 Menit	Litmas telah terdaftarkan dan telah terjadwalkan dalam Sidang TPP	
3	Anggota TPP Melaksanakan Sidang TPP								Perangkat Sidang TPP	8 Jam	Litmas Telah disetujui dalam sidang TPP	Sidang TPP dilaksanakan Sesuai dengan yang sudah dijadwalkan
4	PK Mencetak dan Menyerahkan Litmas Yang telah disetujui dalam sidang TPP kepada verifikator Litmas untuk diverifikasi.								Berkas Laporan Litmas dan ATK	20 Menit	Litmas telah dicetak dan diajukan kepada Verifikator	
5	Verifikator melakukan Verifikasi terhadap Litmas								Berkas Laporan Litmas dan ATK	10 Menit	Litmas Telah terverifikasi	
6	PK mengajukan Litmas yang telah diverifikasi kepada kepala Bapas Untuk ditanda tangani								Berkas Laporan Litmas dan ATK	5 Menit	Litmas telah di ajukan kepada Kepala Bapas	
7	Kepala Bapas menandatangani Litmas								Berkas Laporan Litmas dan ATK	5 Menit	Litmas telah ditanda tangani oleh Kepala Bapas	
8	PK membuat salinan Litmas yang telah ditanda tangani Kepala Bapas								Berkas Laporan Litmas dan Alat Fotocopy	20 Menit	Telah dibuat Salinan litmas	
9	PK menyerahkan Salinan Litmas Kepada Kasubsi dengan melampirkan Form Penyelesaian Litmas								Berkas Laporan Litmas dan Form Penyelesaian Litmas	5 Menit	Salinan Litmas telah diserahkan Kepada Kasubsi	
10	Kasubsi menerima salinan Litmas dan memaraf form penyelesaian Litmas								Berkas Laporan Litmas dan Form Penyelesaian Litmas	5 Menit	Salinan Litmas telah diterima dan Form Penyelesaian Litmas telah di Paraf oleh Kasubsi	
11	Kasubsi menyerahkan salinan Litmas kepada staf masing-masing untuk di arsipkan dan dicatat dalam buku pencatatan arsip Litmas								Berkas Laporan Litmas, Buku Arsip, ATK	10 Menit	Salinan Litmas telah dicatat dalam Buku Pencatatan Arsip Litmas	
12	Salinan Litmas yang telah dicatat dalam buku pencatatan arsip Litmas disimpan dalam lemari arsip								Berkas Laporan Litmas, Buku Arsip, Lemari Arsip	10 Menit	Salinan Litmas telah di Arsipkan	

Mengetahui,
 Kepala,



M. Iham Agung Setyawan