

 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- 1156 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025 Disahkan Oleh  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda  M. Ilham Agung Setyawan
Unit Kerja	
Balai Pemasyarakatan Kelas II Samarinda	Nama SOP SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan
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 Serah terima dengan pihak ketiga SOP Koordinasi	Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan
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						Berkas dan berita acara	3 menit	Berkas klien diterima	
2	Meneliti keabsahan berkas klien						ATK	3 menit	Berkas sah	
3	Mencocokkan dengan data klien						Berkas Klien	5 menit	Data sesuai	
4	Menandatangani berita acara serah terima klien						Pulpen	2 menit	Berita acara klien di tanda tangani	
5	Menginput data identitas, foto, dan sidik jari klien menggunakan Aplikasi SDP						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						Buku Register dan ATK,	10 menit	Terinputnya data dalam buku register penerimaan klien	
7	Mengambil blangko B9 klien						Blangko	2 menit	Blangko	
8	Membuat jadwal lapor diri						Blangko dan ATK	5 menit	Jadwal lapor diri	
9	Memberikan bimbingan awal pada klien						Berkas dan blangko lapor diri	15 menit	Berkas laporan	
10	Mencatat hasil bimbingan ke blangko B9						Blangko, berkas komputer, mesin ketik	5 menit	Hasil bimbingan	
11	Menjelaskan hak dan kewajiban sesuai statusnya						Berkas	10 menit	Klien mengetahui hak dan kewajiban	
12	Mengisi kartu bimbingan						Kartu bimbingan	3 menit	Kartu bimbingan terisi	
13	Memeraf kartu bimbingan						Blangko dan berkas	2 menit	Kartu bimbingan di paraf	
14	Menandatangani kartu bimbingan						Blangko dan berkas	2 menit	Kartu bimbingan di tanda tangani	
15	Menyerahkan kartu bimbingan						Berkas dan file klien	3 menit	Kartu bimbingan di serahkan	
16	Menyerahkan berkas-berkas klien untuk diarsipkan						Berkas dan file klien	2 menit	Berkas-berkas klien terarsipkan	

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- 1152 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Iham Agung Setyawan
Unit Kerja		
Balai Pemasyaraktan Kelas II Samarinda	Nama SOP	SOP Layanan Wajib Lapor Klien
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 Serah terima dengan pihak ketiga SOP Koordinasi	Komputer Data dan dokumen ATK surat rujukan	
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	

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- 1159 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025 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	Mulai						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. Irfan 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- 1155 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025 Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda  M. Iham 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	Output	
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	Mencocokkan 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				Pulpen, Komputer	10 menit	Berkas masuk sesuai subseksi terkait	



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- 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	

Samarinda, 3 Maret 2025
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- 1154 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025 Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda  M. Ilham Agung Setyawan
Unit Kerja			
Balai Pemasyaraktan Kelas II Samarinda		Nama SOP	SOP Pengoperasian 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 d) Memlliki kemampuan mangoporasikan komputer dengan baik	
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan	
SOP Layanan Penerimaan Klien Dari Lapas / Rutan SOP Pengoperasian Aplikasi Simpel SOP Layanan Bimbingan Klien		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 bimbingan serta pelaporan yang akan di jalankan bagi klien		Menyimpan data dalam Aplikasi SIMPEL	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGOPERASIAN APLIKASI SIMPEL

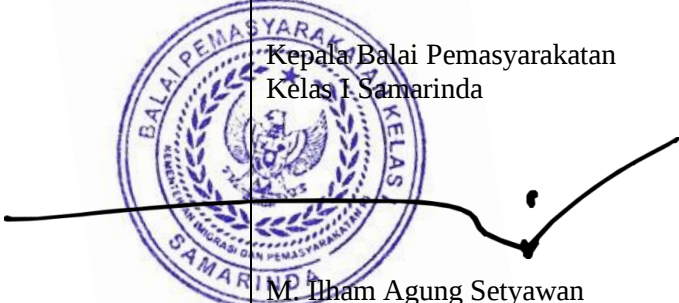
NO	Kegiatan	Pelaksana			Mutu			Keterangan
		PK	Kasubsi	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PK mengakses Aplikasi SIMPEL				Komputer / laptop dan aplikasi Microsoft Excel	3 menit	Akses aplikasi digital	
2	PK Memilih Sheet sesuai kebutuhan antara lain ; ProgBim/LPPerkem/LPKonsel/KWL/Pengakhiran				Komputer / 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 di ajukan				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



 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- 1158 : 3 Maret 2025 : : 10 Maret 2025  Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda M. Iham Agung Setyawan
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	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 terdaftar 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 dicatatkan 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. Irfan Agung Setyawan

