



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA  
NOMOR : WP.18.PAS.15-422 OT.02.02 TAHUN 2026

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA,

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Balai Pemasyarakatan Kelas I Samarinda.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
5. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan;
6. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-05.OT.01.03 Tahun 2024 tentang Peningkatan Kelas Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB menjadi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIA, Rumah Tahanan Negara Kelas IIA menjadi Rumah Tahanan Negara Kelas I, Rumah Tahanan Negara Kelas IIB menjadi Rumah Tahanan Negara Kelas IIA, dan Balai Pemasyarakatan Kelas II menjadi Balai Pemasyarakatan Kelas I;
7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan Kelas I Samarinda Tentang Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas I Samarinda
- KESATU : Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas I Samarinda sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini
- KEDUA : Standar Pelayanan Balai Pemasarakatan Kelas I Samarinda meliputi ruang lingkup pelayanan:
1. Layanan Bimbingan Klien Dewasa
  2. Layanan Izin ke Luar Kota
  3. Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan
  4. Layanan Izin ke Luar Negeri
  5. Layanan Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum
  6. Layanan Konseling Anak
  7. Layanan Bimbingan kepada Klien Anak
  8. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak
  9. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa
  10. Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat
- KETIGA Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara / pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja layanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawas dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik
- KEEMPAT Komponen Standar Pelayanan sebagaimana pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini
- KELIMA Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya

Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 2 Februari 2026

KEPALA,



**KEMENIMIPAS**  
Ditandatangani secara elektronik oleh:

M. ILHAM AGUNG SETYAWAN



LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN  
 KELAS I SAMARINDA  
 NOMOR : WP.18.PAS.PAS.15-422 OT.02.02 TAHUN 2026  
 TANGGAL 2 FEBRUARI 2026  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA

## RUANG LINGKUP LAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I SAMARINDA

1. JENIS PELAYANAN : LAYANAN BIMBINGAN KLIEN DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaanpemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan;</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kartu bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan bimbingan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien</li> <li>d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal</li> <li>e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP</li> <li>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan</li> <li>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali.</li> </ul> </li> <li>- Bimbingan Tahap Lanjutan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien</li> <li>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan,</li> <li>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat</li> <li>d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali</li> <li>e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien</li> <li>f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudahada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaanbimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan</li> </ul> </li> <li>- Bimbingan Tahap Akhir <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir</li> <li>b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir</li> </ul> </li> </ul>

		<p>c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi</p> <p>d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP</p> <p>f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahapakhir klien</p> <p>g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP)</p> <p>h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan</li> <li>Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan kepada klien dewasa.</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Meja/loket pelayanan dan kursi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer/laptop, printer, scanner</li> <li>- SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Ruang PK</li> <li>- Ruang Konsultasi/konselling</li> <li>- Ruang Kemandirian/Penyuluhan</li> <li>- Kendaraan R2</li> <li>- Ruang sidang TPP</li> <li>- Blanko-blanko bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan Bimbingan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasayarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasayarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasayarakatan</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing- masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Bapas penerima kedatangan klien</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah :</p> <p>Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai pemasarakatan</p> <p>Bahwa etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasarakatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menghormati harkat dan martabat klien pemasarakatan;</li> <li>b. mengayomi klien pemasarakatan;</li> <li>c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian;</li> </ol> <p>bijaksana dalam bersikap.</p>
13	Jaminan Keamanan	PK menjamin data-data pribadi klien
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan.

2. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PEMBERIAN IZIN KE LUAR KOTA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> </ul>
2	Persyaratan	Surat Permohonan klien untuk pergi ke luar Kota
3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingnya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota;</li> <li>- Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 14 hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat izin pergi ke luar kota
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Faksimili atau alat komunikasi lainnya</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas;</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pembimbing kemasyarakatan dan/atau pembantupembimbing kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu;</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat izin pergi ke luar kota memberikan keamanan klien untuk bepergian.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

3. **JENIS PELAYANAN** : LAYANAN PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan PembimbinganWarga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan pelimpahan bimbingan klien masyarakat</li> <li>- Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Masyarakat;</li> <li>- Pembimbing Masyarakat menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas;</li> <li>- Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP</li> <li>- Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut;</li> <li>- Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan peminjaman bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Masyarakat</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien masyarakat.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- komputer dan printer</li> <li>- Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dan/atau Pembantu Pembimbing Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan</li> </ul>

		dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dari Bapas asal</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan Bapas yang dituju</li> <li>- Kepala Bapas dari Bapas asal</li> <li>- Kepala Bapas yang dituju</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu;</li> <li>- Pelimpahan bimbingan ditujukan untuk pembimbingan yang efektif dan efisien.</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- perlindungan hak pribadi klien masyarakat di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan keamanan klien masyarakat serta program pembimbingannya.</li> <li>- Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek resiko pengulangan pidana.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>

**4. JENIS PELAYANAN : LAYANAN IZIN KE LUAR NEGERI**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Masyarakat dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan Klien Pemasarakatan kepada Menteri Hukum dan HAM untuk pergi keluar negeri untuk kepentingan kemanusiaan (menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan) atau menjalankan syariat agama, dengan mencantumkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alasan bepergian;</li> <li>- Alamat selama di luar negeri;</li> <li>- Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air.</li> </ul> </li> <li>- Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>- Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;</li> <li>- Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal;</li> <li>- Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan</li> <li>- Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan.</li> <li>- Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian ke luar negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri.</li> <li>- Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; atau</li> <li>b. menjalankan syariat agama</li> </ul> </li> <li>- Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mengikuti pendidikan; dan/atau</li> <li>b. mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni</li> </ul> </li> <li>- Dalam hal izin bepergian ke luar negeri diberikan untuk kedua kali dan seterusnya dalam kepentingan yang sama, pemberian izin bepergian ke luar negeri diberikan oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan</li> <li>- Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. alasan bepergian;</li> <li>b. alamat selama berada di luar negeri; dan</li> <li>c. waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air</li> </ul> </li> <li>- Permohonan melampirkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum;</li> <li>b. surat jaminan kesanggupan dari pihak Keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain yang menyatakan bahwa : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
---	-------------	---

		<p>perbuatan melanggar hukum; dan</p> <p>2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien;</p> <p>c. surat rekomendasi dari pihak sekolah atau instansi terkait, atau permohonan dari orang tua/wali untuk kepentingan pendidikan dan/atau mengikuti pengembangan minat, bakat dan seni, jika permohonan diajukan oleh Klien Anak;</p> <p>d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan;</p> <p>e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan</p> <p>f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</p> <p>g. Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri</li> <li>- Kepala Bapas meneruskan permohonan dan hasil sidang TPP secara berjenjang kepada Menteri Hukum dan HAM untuk permohonan izin pergi keluar negeri</li> <li>- Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan melalui sistem informasi pemsarakatan yang terintegrasi antara Unit Pelaksana Teknis Pemsarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemsarakatan</li> <li>- Klien mengajukan permohonan izin ke luar negeri kepada Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri</li> <li>- Dokumen selanjutnya diverifikasi Pembimbing Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemsarakatan Bapas</li> <li>- TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat.</li> <li>- Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan.</li> <li>b. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat</li> </ul> </li> <li>- Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal</li> </ul>

		<p>dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.</li> <li>- Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengembalikan usul pemberian izin ke luar Negeri kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin ke luar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.</li> <li>- Direktur Jenderal atas nama Menteri menerbitkan surat izin ke luar negeri yang selanjutnya dicetak di Bapas dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi terhadap tembusan usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 2 (dua) Hari dihitung sejak tanggal usulan izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi terhadap usul pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal usul pemberian izin ke luar negeri diterima dari Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas wajib melakukan perbaikan usulan pemberian izin ke luar negeri paling lama 3 (tiga) Hari dihitung sejak tanggal pengembalian usul pemberian izin ke luar negeri diterima.</li> <li>- Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien pemasyarakatan yang bepergian ke Luar Negeri</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Komputer dan printer</li> <li>- Faksimili</li> <li>- Alat tulis kantor</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor :E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>

9	PengawasanInternal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas,Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian; - Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri; - KepalaBapas, KepalaKanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan /atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	Minimal 6 orang:  - Pembimbing Kemasyarakatan - Kepala Bapas - Kepala Divisi Pemasarakatan - Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan PengentasanAnak - Direktur Jenderal Pemasarakatan - Menteri Hukum dan HAM
12	Jaminan Pelayanan	- Permohonan pasti dilayani secara responsive dan tepat waktu;
13	Jaminan Keamanan	- Surat izin menteri tentang izin pergi ke luar negeri memberikan keamanan klien untuk bepergian sesuai dengan peruntukannya.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.

## 5. JENIS PELAYANAN : LAYANAN KONSELING ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	- UU Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan - UU Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak - UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan PidanaAnak - PP Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara HakWBP, - PP Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan kesatu PPNomor 31 Tahun 1999 - PP Nomor 99 Tahun 012 Tentang Perubahan Kedua PP Nomor 31 Tahun 1999 - PP Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan

2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Rujukan atau permintaan Pelayanan Jasa Konseling.</li> <li>- Berkas Anak</li> </ul>
3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Seksi/Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/ Kasubsi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis.</li> <li>- Kasi/Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling.</li> <li>- Konselor melakukan konseling kepada anak.</li> <li>- Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi.</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu yang dibutuhkan untuk memberikan layanan konseling anak adalah 1 (satu) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak.
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Jasa pelayanan konseling
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang konsultasi</li> <li>- Alat Tulis Kantor (ATK)</li> <li>- Komputer</li> <li>- Printer</li> <li>- Telepon</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Transportasi</li> <li>- Akomodasi</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami ketentuan-ketentuan mengenai tugas dan fungsiPemasyarakatan</li> <li>- Latar belakang pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 Ilmu Sosial</li> <li>- Mengikuti pelatihan konseling/memiliki sertifikasi konselor</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<p>a. Pengawasan dilakukan secara berjenjang dari Kasi/Kasubsi sampai kepala UPT dalam bentuk laporan perkembangan pelaksanaan konseling</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan;</li> <li>- Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan danmenyampaikan kepada Kepala UPT;</li> </ul> <p>b. Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut.</p>

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	<p>Etika Pegawai Pemasyarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <p>a. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memberikan pelayanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik;</li> <li>• Tidak mencari keuntungan pribadi dengan mengorbankan kepentingan masyarakat</li> <li>• Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan</li> <li>• Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar</li> </ul> <p>b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat, meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik, dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif</li> <li>• Membangun jejaring kerja sama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan</li> <li>• Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat</li> </ul> <p>c. Tegak adil, dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat</li> <li>• Memberikan pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindarkan diri dan kesombongan</li> <li>• Memberikan perlakuan yang tidak diskriminatif, dan</li> <li>• Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	Jaminan terhadap kerahasiaan data dan masalah anak.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern.

## 6. JENIS PELAYANAN : LAYANAN BIMBINGAN KEPADA KLIEN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Berita Acara Serah Terima klien</li> <li>- Buku perkembangan bimbingan</li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal</li> <li>a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan</li> <li>c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien</li> <li>d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal</li> <li>e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP</li> </ul>

		<p>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan</p> <p>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali.</p> <p>- Bimbingan Tahap Lanjutan</p> <p>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutansesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien</p> <p>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan,</p> <p>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat</p> <p>d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali</p> <p>e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan</p> <p>- Bimbingan Tahap Akhir</p> <p>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir</p> <p>b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir</p> <p>c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi</p> <p>d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP</p> <p>f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien</p> <p>g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP)</p> <p>h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan</p> <p>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data</p>
--	--	---

		<p>pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p> <p>i. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir</p> <p>j. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi</p> <p>k. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien</p> <p>l. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP</p> <p>m. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien</p> <p>n. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP)</p> <p>o. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan</p> <p>- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas.</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan</li> <li>- Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan</li> <li>Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada biaya</li> </ul>
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.</li> </ul>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku register</li> <li>- Meja/loket pelayanan dan kursi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- komputer dan printer dan scanner,laptop, recorder, infocus, internet LAN</li> <li>- SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Ruang PK</li> <li>- Ruang Konsultasi/konselling</li> <li>- Ruang Kemandirian/Penyuluhan</li> <li>- Kendaraan R2</li> <li>- Ruang sidang TPP</li> <li>- Blanko-blanko bimbingan</li> <li>- Buku perkembangan Bimbingan</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan diberikan oleh Pembimbing Kemasyarakatan atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8</li> </ul>

		<p>September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami penggunaan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan</li> <li>- Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat strukturaldi Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduandengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<p>1 (satu) orang yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Bapas penerima kedatangan klien;</li> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien mendapatkan pembimbingan sesuai dengan kebutuhan dan potensinya;</li> </ul> <p>Pembimbingan sedapat mungkin melibatkan peranserta masyarakat.</p>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kepemilikan kartu bimbingan klien pemasarakatan oleh klien pemasarakatan;</li> <li>- perlindungan hak pribadi klien pemasarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan kemananan klienpemasarakatan serta program pembimbingannya.</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan.</li> </ul>

7. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	Setiap Anak yang menjalani proses hukum
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerimaan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Layanan Informasi menerima permintaan Litmas dari Kepolisian/ LPAS /LPKA/ Bapas Lain / Pihak lainnya;</li> <li>b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas;</li> <li>c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubsi) sesuai dengan isi disposisi;</li> <li>d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register;</li> <li>e. Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubsi)/ Pejabat berwenang lainnya menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas;</li> <li>f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan Litmas; dan</li> <li>g. PK menerima surat tugas pelaksanaan Litmas.</li> </ul> </li> <li>- Persiapan               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari dokumen permohonan Litmas;</li> <li>b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan;</li> <li>c. PK mempersiapkan instrumen litmas;</li> <li>d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan;</li> <li>e. Khusus untuk litmas dalam rangka pelayanan di LPAS</li> </ul> </li> </ul>

		<p>dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan laporan Litmas klien sebelumnya; dan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas; dan</li> <li>g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong)</li> </ul> <p>- Pengumpulan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK melakukan wawancara dengan klien;</li> <li>b. PK melakukan wawancara dengan orang tua/ wali klien;</li> <li>c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat;</li> <li>d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat;</li> <li>e. PK melakukan wawancara dengan pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orang tua/ wali korban, sekolah, saksi, petugas poliklinik terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan/ pembinaan dan pengasuh (wali));</li> <li>f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;</li> <li>g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan Litmas;</li> <li>h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik;</li> <li>i. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi</li> </ul> <p>- Pengolahan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi permasalahan;</li> <li>b. PK melakukan analisa;</li> <li>c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasilanalisa;</li> <li>d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasilkesimpulan;</li> <li>e. PK membuat draft laporan Litmas;</li> <li>f. PK melampirkan semua dokumen pendukung; dan</li> <li>g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmaske sekretaris TPP.</li> </ul> <p>- Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PersiapanSekretaris TPP menerima dan mencatat laporan Litmas yang akan disidangkan;</li> <li>b. Sekretaris TPP Membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>c. Sekretaris TPP Membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP;</li> <li>d. Pelaksanaan Sidang TPP <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>2. PK mencatat tanggapan/ masukan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang);</li> <li>3. Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		<p>sidang;</p> <p>4. Rekomendasi sidang untuk diajukan ke kaBAPAS;</p> <p>5. Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang TPP.</p> <p>- Pelaporan dan Pengarsipan</p> <p>a. PK melakukan revisi draf laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP;</p> <p>b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan;</p> <p>c. PK menandatangani laporan litmas;</p> <p>d. PK menyampaikan hasil laporan Litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang;</p> <p>e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; dan</p> <p>f. PK mengarsipkan fotokopi Litmas untuk diarsipkan.</p> <p>g. Dalam hal orang tua / penjamin bertempat tinggal di luar wilayah Bapas, maka Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada Bapas di wilayah tempat tinggal orang tua / penjamin untuk ditindaklanjuti.</p> <p>h. Dalam hal permintaan litmas berasal dari Bapas Lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LPAS/LPKA/Kepolisian</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Litmas Diversi : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Sidang Pengadilan : 3 hari kerja sejak diversifikasi gagal di pengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi.</li> <li>- Litmas Anak &lt; 12 Tahun : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Perawatan Di LPAS : 3 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Pembinaan Di LPKA : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Saksi dan/atau Korban : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Asimilasi Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Cuti Mengunjungi Keluarga : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Asimilasi Non-Pihak Ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas PB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas CB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas CMB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Mutasi/ Pindah : 7 hari kerja sejak permintaan diterima</li> <li>- Litmas Pembimbingan Tahap Awal : 7 hari kerja sejak klien diterima Bapas</li> </ul>

5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Laporan Hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kertas HVS</li> <li>- USB Flash Disk 32 GB</li> <li>- Compact Disk</li> <li>- Komputer/Laptop</li> <li>- Printer</li> <li>- Scanner</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Alat transportasi</li> <li>- Kamera</li> <li>- Alat rekam suara digital</li> <li>- Mesin Foto Copy</li> <li>- Mesin fax</li> <li>- Telepon/Handphone</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dan/atau Pembantu Pembimbing Masyarakat</li> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Memahami UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Memahami standar penelitian masyarakat</li> <li>- Memiliki Kemampuan intelektual</li> <li>- Memiliki Kemampuan mental</li> <li>- Memiliki Kemampuan social</li> <li>- Teliti</li> <li>- Objektif</li> <li>- Profesional</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPSPATNAL) pada</li> <li>- masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>

10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap permohonan pasti dilayani secara profesional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan dan instrument penilaian litmas

#### 8. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENELITIAN KEMASYARAKATAN DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan dari pihak terkait (Lapas / Rutan )</li> <li>- Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas.</li> </ul>

3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada KepalaBalai Pemasarakatan (Bapas)</li> <li>- Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas.</li> <li>- PK melaksanakan litmas</li> <li>- Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas.</li> <li>- PK membuat Laporan Hasil Litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala Bapas.</li> <li>- Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon</li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK
5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Litmas
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alat transportasi</li> <li>- komputer</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Mesin Faksimili dan alat komunikasi lainnya</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan</li> </ul>
9	PengawasanInternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional KepatuhanInternal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yangdisediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam</li> </ul>

		rangka merespon pengaduan; - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan.
11	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang
12	Jaminan Pelayanan	- Setiap permohonan pasti dilayani secara profesional
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan.

#### 9. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENCABUTAN PEMBEBASAN BERSYARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan</li> <li>- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang <i>Assessment</i> Risiko Dan <i>Assessment</i> Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor: 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> </ul>

2	Persyaratan	<p>Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut Pembebasan Bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan</li> <li>b. syarat khusus, yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. menimbulkan keresahan dalam masyarakat;</li> <li>2. tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut;</li> <li>3. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau</li> <li>4. tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang ditetapkan oleh Bapas</li> </ol> </li> </ul> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan</li> <li>- Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB</li> <li>- Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan</li> <li>- Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang</li> <li>- Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan</li> <li>- Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas.</li> <li>- Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas.</li> <li>- Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, Kepala Bapas mencabut sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li> <li>- Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat kepada Direktur Jenderal dengan tembusan Kantor wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan</li> <li>- Jika perlu dilakukan perbaikan terhadap usul pencabutan keputusan, Direktur Jenderal mengembalikan usul pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah</li> <li>- Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan</li> </ul>

		<p>keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.</li> <li>- Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri.</li> <li>- Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat. Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia</li> <li>- Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan keduasetelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan</li> <li>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</li> <li>c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</li> </ul> </li> <li>- Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi;</li> <li>b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan</li> <li>c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana.</li> </ul> </li> <li>- Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau</li> <li>b. selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</li> </ul> </li> <li>- Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Login system dengan memasukkan username dan password</li> <li>b. Klik tombol tambah pada daftar usulan</li> <li>c. Isi formulir usulan</li> <li>d. Unggah kelengkapan berkas</li> <li>e. Untuk melihat daftar surat keputusan yang sudah terbit klik menu SK sudah terbit</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

		f. Download SK
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari</li> <li>- Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima.</li> <li>- Kepala Bapas melakukan perbaikan usul pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Ditindaklanjutinya permohonan masyarakat tentang pencabutan pembebasan bersyarat terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meja/loket pelayanan</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Komputer</li> <li>- Internet</li> <li>- SDP</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan</li> <li>- Memahami Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan</li> <li>- Cuti Bersyarat</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing- masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka</li> <li>- merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>

11	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembimbing Masyarakat dari Babas asal</li> <li>- Pembimbing Masyarakat Babas yang dituju</li> <li>- Kepala Babas dari Babas asal</li> <li>- Kepala Babas yang dituju</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah : Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai masyarakat Bahwa etika pegawai masyarakat dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Masyarakat adalah : a. Menghormati harkat dan martabat klien masyarakat; b. Mengayomi klien masyarakat; c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tangguh dalam berkepribadian; d. Bijaksana dalam bersikap.
13	Jaminan Keamanan	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan untuk ditegakan / dilaksanakan
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan dengan mengacu kepada standar pelayanan.

10. JENIS PELAYANAN : LAYANAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN KLIEN DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 12 Tahun 2013 tanggal 14 Maret 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan</li> <li>- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor : E.39-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> <li>- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor : E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat</li> </ul>
2	Persyaratan	Klien dewasa yang telah di asesmen oleh PK

3	Sistem, Mekanismedan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan program bimbingan/latihan tahap awal</li> <li>b. Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untuk bimbingan/latihan kemandirian Tahap Awal</li> <li>c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Sesuai Dengan Dipa</li> <li>d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian Kerjasama Dengan Pihak Ketiga (Lembaga Instansi Terkait)</li> <li>e. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian TahapAwal Di Bapas Dengan Menggunakan Anggaran DIPA</li> <li>f. Pelaksanaan Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal Di Luar Bapas Dengan Pihak Ketiga</li> <li>g. Pencatatan Hasil Kegiatan</li> <li>h. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Awal</li> </ul> </li> <li>- BIMBINGAN/LATIHAN KEMANDIRIAN TAHAP LANJUT (1/4 – 3/4 masa bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Hasil Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Pelaksanaan Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan untukbimbingan/latihan kemandirian</li> <li>c. Pelaksanaan Bimbingan/latihan kemandirian tahap lanjut</li> <li>d. Pengendalian / Evaluasi Bimbingan Tahap Lanjut</li> </ul> </li> <li>- BIMBINGAN KEMANDIRIAN TAHAP AKHIR (3/4 – Selesai bimbingan) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas (Data, Informasi, Evaluasi Pelaksanaan Bimbingan/latihan Kemandirian Dan Penilaian Kembali/Re-Assesmen)</li> <li>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan</li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	- 3 Hari / 7 hari / 14 Hari
5	Biaya/Tarif	- Tidak dipungut biaya
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usaha mandiri kecil/industry</li> <li>- Keterampilan Kerja Pertanian</li> <li>- Keterampilan Kerja Perkebunan</li> <li>- Keterampilan Kerja Perikanan</li> <li>- Keterampilan Jasa</li> <li>- Dan keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat</li> </ul>

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang bimbingan</li> <li>- Sarana pendukung</li> <li>- Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, Catatan bimbingan kemandirian yang telah dilakukan sebelumnya, Hasil Laporan Litmas Bimbingan Tahap Awal, Lanjutan dan Akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan)</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa</li> <li>- Berlatar belakang pendidikan S1/D3 Sosial/Hukum/POLTEKIP</li> <li>- Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management Program, Konseling, Dasar-Dasar Pendampingan dan Pembimbingan, Dasar-Dasar Pelaporan, Manajemen Kantor, Dasar-Dasar Pengawasan, Pelatihan Instruktur</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas</li> <li>- Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)</li> </ul>
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Merencanakan program bimbingan/latihan (2 orang)</li> <li>- Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang)</li> <li>- Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang)</li> <li>- Melakukan pengendalian (2 orang)</li> <li>- Narasumber/Instruktur (3 orang)</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK</li> </ul>
13	Jaminan Keamanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan dan ketertiban</li> <li>- Memastikan tidak adanya penyelundupan barang-barang terlarang saat memanggil petugas/penyuluh dari luar</li> </ul>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan penilaian terhadap proses program dan hasil bimbingan yang disertakan dengan pengawasan</li> </ul>

11. JENIS PELAYANAN : LAYANAN PENDAMPINGAN PROSES PERADILAN, PENDAMPINGAN DIVERSI, DAN MEDIASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KUHP</li> <li>- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li> <li>- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li> <li>- Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan Bagi Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 32 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999;</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999;</li> <li>- Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun);</li> <li>- Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum</li> <li>- Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung RI, Kepala Kepolisian Negara RI, Menteri Hukum dan HAM RI, Menteri Sosial RI dan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI Nomor : 166A/KMA/SKB/XII/2009, 148 A/A/JA/12/2009, B/45/12/2009, M.HH-08 HM.03.02 Tahun 2009,10/PRS-2/KPTS/2009, 02/Men.PP dan PA/XII/2009 Tentang Penanganan Anak yang berhadapan dengan hukum;</li> <li>- Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Bersyarat dan Cuti Menjelang Bebas.</li> </ul>
2	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anak yang membutuhkan fasilitasi diversi</li> </ul>

3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun padasaat pengambilan keputusan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas</li> <li>2. PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan</li> <li>3. PK menandatangani dan menerima Berita acara danhasil kesepakatan dari penyidik</li> <li>4. PK menerima salinan surat penetapan Pendampingandalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan</li> </ul> </li> <li>b. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tuadalam rangka persiapan pelaksanaan diversi</li> <li>2. PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas</li> <li>3. PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan dudukdi samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan)</li> <li>5. PK menandatangani Berita acara diversi</li> <li>6. PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi</li> <li>7. PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan(maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan)</li> </ul> </li> <li>c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK meminta berkas Anak dan memastikanidentitasnya</li> <li>2. PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas)</li> <li>3. PK memberikan penguatan mental dan menjelaskanhak dan kewajiban Anak</li> </ul> </li> <li>d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada SaatPelimpahan Berkas Dari Kepolisian <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK memberikan penguatan mental pada Anak danorang tua/wali dan kesiapan pemeriksaaan</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>- PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepadajaksa</li> <li>- PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksatentang kondisi Anak</li> <li>- PK menandatangani berita acara pelimpahan(koordinasi dengan pihak kejaksaan)</li> <li>- PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan</li> <li>- Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi</li> </ul> </li> </ul>
---	--------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</li> <li>c. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>d. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan</li> <li>- Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi PK bersama Polisi/Jaksa/Hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan Penetapan Pengadilan</li> <li>- Pendampingan Mediasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK memberikan penguatan kepada Anak dan orangtua/wali</li> <li>b. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik</li> <li>c. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah</li> <li>d. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan</li> </ul> </li> <li>- Pendampingan Tahap Adjudikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan</li> <li>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan</li> </ul> </li> <li>- Pendampingan Tahap Post Adjudikasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan</li> <li>b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, aparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP</li> <li>2. PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan</li> <li>- Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan : maksimal 30 hari</li> <li>- Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian : 1 x24 jam</li> <li>- Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan dari kepolisian: 1 hari</li> <li>- Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi : sesuai</li> </ul>

		<p>kesepakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan</li> <li>- Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 hari</li> <li>- Pendampingan Pemenuhan Hak Anak : sesuai kebutuhan</li> </ul>
5	Biaya/Tarif	- Tidak ada biaya
6	Produk Pelayanan	- Fasilitasi proses diversifikasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kendaraan</li> <li>- Laptop</li> <li>- Alat tulis</li> <li>- Recorder</li> <li>- Kamera</li> <li>- USB Flash Disk</li> <li>- Jaringan internet</li> <li>- Scanner</li> <li>- CD</li> <li>- Printer</li> </ul>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversifikasi, dan mediasi</li> <li>- Berlatar belakang pendidikan S1 ilmu sosial/psikologi/hukum/POLTEKIP</li> <li>- Pernah mengikuti Diklat PK, Diklat/kursus Asesmen, fasilitator</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	- Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas;</li> <li>- Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas</li> <li>- Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan;</li> <li>- Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan</li> </ul>
11	Jumlah Pelaksana	- 1 (satu) orang/klien/kasus pada setiap tahapan proses pendampingan

12	Jaminan Pelayanan	- Setiap Anak yang membutuhkan diversif/mediasi akan difasilitasi pendampingan
13	Jaminan Keamanan	- Memastikan Anak menjalani proses diversif dengan aman
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Melakukan penilaian terhadap proses pendampingan sesuai dengan standar yang berlaku



Ditetapkan di Samarinda  
Pada tanggal 2 Februari 2026

KEPALA,



**KEMENIMIPAS**  
Ditandatangani secara elektronik oleh:

M. ILHAM AGUNG SETYAWAN