



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERLAKUAN ANAK
DI BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS)

**DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
2018**

Copyright © 2018, Tim Penulis Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Balai Pemasarakatan (Bapas)

**Cetakan pertama diterbitkan oleh
Direktorat Jenderal Pemasarakatan**

**Penulis
Tim Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak**

**Hak Cipta dilindungi oleh undang-undang
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku tanpa izin
tertulis dari Tim Penyusun**

**DIREKTORAT BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN PENGENTASAN ANAK
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
2018**



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

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : PAS-23.PK.01.04.07 Tahun 2018

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERLAKUAN ANAK
DI BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS), LEMBAGA PENEMPATAN ANAK
SEMENTARA (LPAS) DAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA)**

**DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan kinerja organisasi diperlukan akuntabilitas dan transparansi sehingga keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan dapat diukur dengan baik;
- b. bahwa untuk mewujudkan pertanggungjawaban yang transparan mekanisme pelaksanaan pelayanan, pembinaan dan bimbingan sehingga capaian kinerja dapat terukur, dipandang perlu diterbitkannya standar operasional prosedur;
- c. bahwa atas pertimbangan di atas perlu tersebut perlu ditetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).

- Mengingat : 1. Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1979 Tentang Kesejahteraan Anak;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia;
5. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
7. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Narapidana dan Klien Pemasarakatan;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
10. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-03.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Pedoman Perlakuan Anak di Balai Pemasarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERLAKUAN ANAK DI BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS), LEMBAGA PENEMPATAN ANAK SEMENTARA (LPAS) DAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK (LPKA).
- KESATU : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) wajib dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan untuk mengukur capaian indikator pada program Pelayanan dan Penyelenggaraan Pemasyarakatan.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) sebagaimana disebut dalam DIKTUM KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- A. Narasi
 - B. Pelaksana Kegiatan
 - C. Peralatan yang dibutuhkan
 - D. Waktu yang dibutuhkan
 - E. Alur
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Pemasaryakatan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada perubahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 29 Januari 2018



PIL. DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN

MARDJOEKI
NIP. 19590712 198303 1 002

SAMBUTAN
DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Assalamualaikum Wr. Wb

Salam sejahtera untuk kita semua

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat-Nya kepada kita semua hingga saat ini. Dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) secara tegas mengamankan peran dan fungsi Pemasyarakatan dalam Sistem Peradilan Pidana Anak. Peran strategis Pemasyarakatan mulai dari tahap pra adjudikasi, adjudikasi sampai tahap post adjudikasi.

Dalam penanganan Anak ada 3 (tiga) Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan yang mempunyai tanggung jawab dan lebih dominan perannya di lapangan yaitu Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA). BAPAS melalui Pembimbing Kemasyarakatan (PK) berperan melakukan penelitian kemasyarakatan (Litmas), pendampingan, bimbingan dan pengawasan terhadap Anak. Sedangkan Peran LPAS dan LPKA melakukan pelayanan, pembinaan, pendidikan, perawatan dan pengawasan terhadap Anak sejak ditempatkan di LPAS dan selama Anak menjalani pidana di LPKA.

Untuk memastikan empat prinsip dasar yang melekat pada Anak yaitu : Kepentingan terbaik bagi anak, Non diskriminasi, menghargai pendapat anak dan tumbuh kembang anak menjadi pedoman dasar dalam perlakuan terhadap Anak, maka disusunlah Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak dalam proses Pemasyyarakatan di BAPAS, LPAS dan LPKA sebagai acuan petugas dalam melaksanakan tugas di lapangan.

Selanjutnya saya berharap Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak dapat menjadi panduan bagi petugas Pemasyyarakatan agar dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan prinsip-prinsip Pemasyyarakatan dengan tetap mengedepankan upaya perlakuan yang ramah dan mengedepankan kepentingan terbaik bagi Anak sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Jakarta, 29 Januari 2018

Plt. Direktur Jenderal Pemasyyarakatan,



Mardjoeki
NIP. 19590712 198303 1 002

KATA PENGANTAR
DIREKTUR BIMBINGAN KEMASYARAKATAN DAN
PENGENTASAN ANAK
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Puji syukur dipanjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan hidayah yang dilimpahkan kepada jajaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan atas tersusunnya Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di Balai Pemasyarakatan (BAPAS), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA).

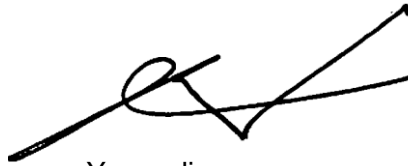
Selanjutnya Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas di jajaran Direktorat Jenderal Pemasyarakatan khususnya pada Unit Pelaksana Teknis BAPAS, LPAS dan LPKA. Dengan adanya SOP Perlakuan Anak di BAPAS, LPAS dan LPKA diharapkan dalam perlakuan yang diberikan kepada Anak memiliki kualitas yang sama di setiap UPT Pemasyarakatan dengan mengedepankan perlakuan yang ramah demi kepentingan terbaik Anak.

Kami menyadari bahwa Standar Operasional Prosedur Perlakuan Anak di BAPAS, LPAS dan LPKA ini masih belum sempurna, sehingga kritik, saran serta masukan yang positif dari berbagai pihak sangat kami perlukan guna perbaikan dan penyempurnaannya.

Akhir kata, Saya mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan SOP ini terutama kepada tim penyusun atas segala kerja kerasnya dalam mewujudkannya. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat bagi banyak pihak, khususnya petugas Pemasyarakatan seluruh Indonesia.

Jakarta, 29 Januari 2018

Direktur Bimbingan Kemasyarakatan
dan Pengentasan Anak,

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Yunaedi.

Yunaedi

NIP. 19600607 198603 1 003

DAFTAR ISI

Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Perlakuan Anak di Balai Pemasarakatan (Bapas), Lembaga Penempatan Anak Sementara (LPAS) dan Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)	i
Sambutan Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia	v
Kata Pengantar Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak Direktorat Jenderal Pemasarakatan	vii
Daftar Isi	ix
Sop Perlakuan Anak Di Balai Pemasarakatan (BAPAS)	1
1. SOP Penerimaan Klien	3
2. SOP Pendaftaran Klien.....	5
3. SOP Pengambilan Sidik Jari	6
4. SOP Pengambilan Photo Klien.....	8
5. SOP Pencatatan Dalam Buku Register.....	11
6. SOP Pencoretan Identitas Klien Dalam Buku Register ...	13
7. SOP Penunjukan Pembimbing Kemasyarakatan (PK)	15
8. SOP Penerimaan Litmas	17
9. SOP Persiapan Litmas	20
10. SOP Pengumpulan Data dan Informasi	22
11. SOP Pengolahan Data dan Informasi	24
12. SOP Pelaporan dan Pengarsipan	26
13. SOP Pelaksanaan Sidang TPP Bapas.....	29
14. SOP Pendampingan Pemeriksaan Awal Anak di Tingkat	

Penyidikan	33
15. SOP Pendampingan Anak Dibawah 12 Tahun.....	36
16. SOP Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaaan Pada Saat Pelimpahan Berkas dari Kepolisian	39
17. SOP Pendampingan Diversi Pada Tahap Penyidikan	42
18. SOP Pendampingan Diversi Pada Tahap Penuntutan ...	45
19. SOP Pendampingan Mediasi	48
20. SOP Pendampingan Sidang Pengadilan Anak	51
21. SOP Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi	54
22. SOP Pendampingan Pelaksanaan Putusan Pengadilan .	56
23. SOP Pendampingan Pelaksanaan Putusan Tindakan....	59
24. SOP Perencanaan Program Bimbingan	61
25. SOP Pelaksanaan Bimbingan	63
26. SOP Evaluasi Program Bimbingan	65
27. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kepribadian Perorangan ..	67
28. SOP Pelaksanaan Bimbingan Kemandirian.....	69
29. SOP Pelimpahan Bimbingan	71
30. SOP Perencanaan Program Pengawasan.....	74
31. SOP Pengawasan Klien.....	79
32. SOP Pembuatan Laporan Program Pengawasan.....	81
33. SOP Pelaksanaan Evaluasi Program Pengawasan.....	84
34. SOP Usulan Pencabutan Asimilasi/PB/CMB/Pib	88
35. SOP Pemberian Ijin Klien ke Luar Negeri.....	91

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERLAKUAN ANAK DI BALAI PEMASYARAKATAN (BAPAS)

Dalam melaksanakan SOP ini, petugas di BAPAS wajib mengedepankan asas Sistem Peradilan Pidana Anak yang meliputi:

1. Perlindungan
2. Keadilan
3. Non diskriminasi
4. Kepentingan terbaik Anak
5. Penghargaan terhadap pendapat Anak
6. Kelangsungan hidup dan tumbuh kembang Anak
7. Pembinaan dan pembimbingan Anak
8. Proporsional
9. Perampasan kemerdekaan dan ppidanaan sebagai upaya terakhir, dan
10. Penghindaran pembalasan

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya petugas BAPAS wajib memperhatikan hak setiap anak dalam proses peradilan pidana sebagaimana diatur dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana yang meliputi:

1. Diperlakukan secara manusiawi dengan memperhatikan kebutuhan sesuai dengan umurnya
2. Dipisahkan dari orang dewasa
3. Memperoleh bantuan hukum dan bantuan lain secara efektif
4. Melakukan kegiatan rekreasional

5. Bebas dari penyiksaan, penghukuman atau perlakuan lain yang kejam, tidak manusiawi, serta merendahkan derajat dan martabatnya
6. Tidak dijatuhi pidana mati atau pidana seumur hidup
7. Tidak ditangkap, ditahan atau dipenjara kecuali sebagai upaya terakhir dan dalam waktu yang paling singkat
8. Memperoleh keadilan di muka pengadilan Anak yang objektif, tindak memihak, dan dalam sidang yang tertutup untuk umum
9. Tidak dipublikasikan identitasnya
10. Memperoleh pendampingan orang tua/Wali/pengasuh dan orang yang dipercaya oleh Anak
11. Memperoleh advokasi sosial
12. Memperoleh kehidupan pribadi
13. Memperoleh aksesibilitas, terutama bagi Anak cacat
14. Memperoleh pendidikan
15. Memperoleh pelayanan kesehatan
16. Memperoleh hak lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan

1. SOP PENERIMAAN KLIEN

A. Narasi

1. Petugas layanan informasi menerima Anak/Klien Anak dan berkas Anak/Klien Anak
2. Petugas layanan informasi melakukan penelitian keabsahan terhadap berkas (penetapan/putusan hakim, SK assimilasi/reintegrasi) dan mencocokkannya dengan identitas Anak/Klien Anak (model form B7)
3. Petugas layanan informasi melakukan pencatatan dalam buku piket penerimaan.
4. Petugas layanan informasi menyerahkan Anak/klien anak dan berkas Anak/klien anak kepada petugas registrasi sedang surat pengantar di serahkan pada bagian umum untuk mendapat disposisi Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Petugas Layanan Informasi

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

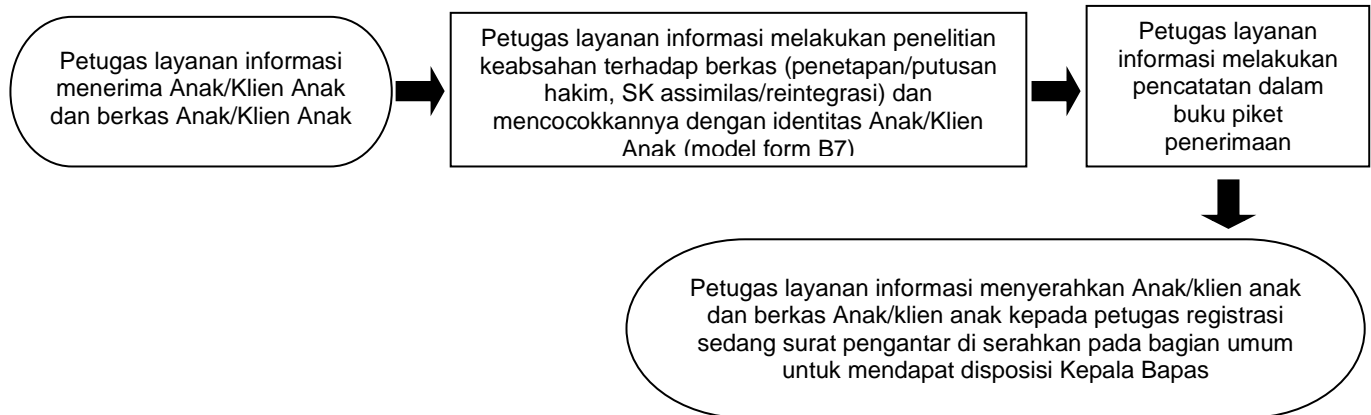
4. Data klien Anak

5. Buku Penerimaan

D. Waktu yang dibutuhkan

15 Menit

E. Alur



2. SOP PENDAFTARAN KLIEN

A. Narasi

1. Petugas registrasi melakukan penelitian kembali sah tidaknya surat-surat klien Ana/Anak dan mencocokkannya dengan klien anak/Anak yang hadir.
2. Petugas registrasi memasukkan data dalam buku daftar sesuai dengan status klien Anak/Anak
3. Petugas registrasi menyerahkan klien ke petugas Sistem Database Pemasarakatan (SDP)
4. Petugas registrasi mengambil sidik jari dan foto klien
5. Petugas registrasi menyerahkan klien beserta berkas kepada PK
6. PK Menerima klien beserta berkas pengantar dari petugas registrasi klien Anak
7. PK melakukan identifikasi klien
8. PK menjelaskan tentang hak dan kewajiban klien
9. PK membuat rencana program bimbingan
10. PK mengisi, memaraf dan menandatangani kartu bimbingan
11. PK Menyerahkan kartu bimbingan kepada klien dan menentukan jadwal pembimbingan berikutnya
12. PK membuat laporan penerimaan klien Anak dan menyerahkannya ke Kasi/Kasubsi BKA untuk ditindaklanjuti

B. Pelaksana Kegiatan

1. PK

2. Petugas registrasi

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer

2. ATK

3. Kamera

4. Pemindai sidik jari

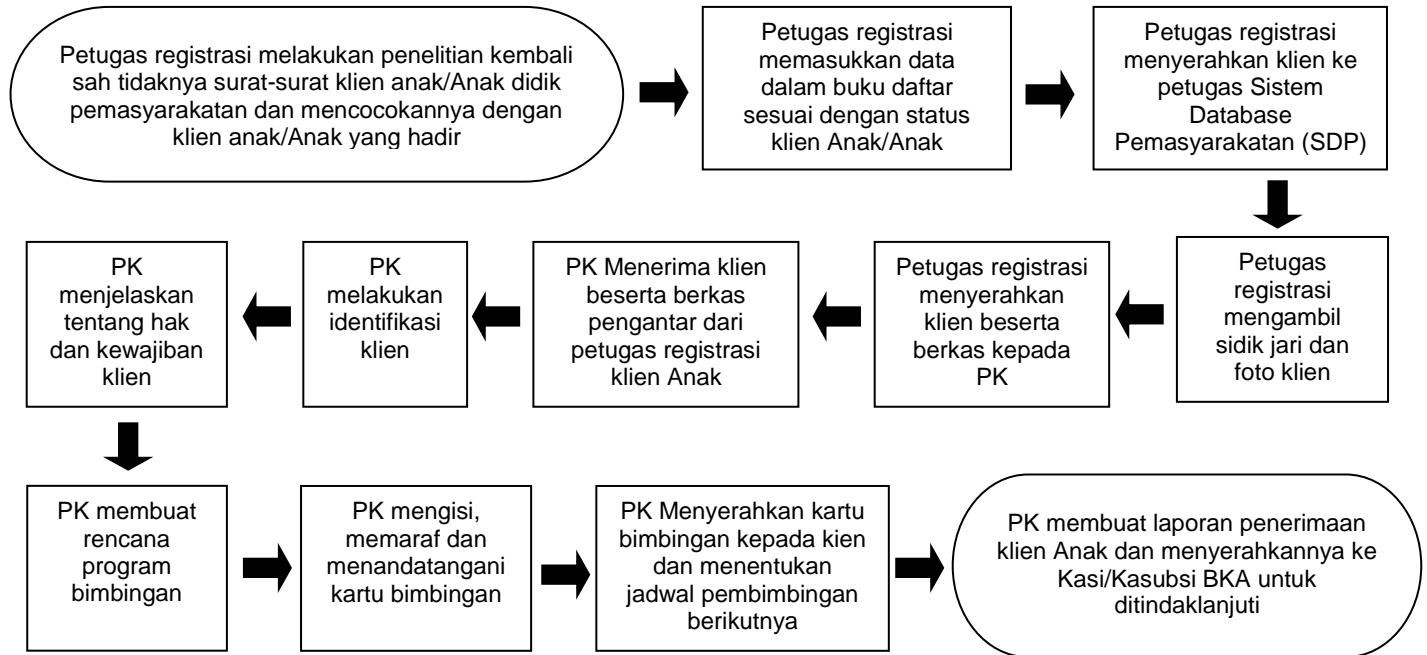
5. Berkas klien Anak

6. Buku Pendaftaran

D. Waktu yang dibutuhkan

60 menit

E. Alur



3. SOP PENGAMBILAN SIDIK JARI

A. Narasi

1. Petugas registrasi menyiapkan blangko sidik jari dan peralatan sidik jari
2. Petugas registrasi memanggil klien
3. Petugas registrasi mencatat identitas klien sesuai blangko sidik jari
4. Petugas registrasi menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada bak tinta
5. Petugas registrasi menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada blangko sidik jari
6. Petugas registrasi menandatangani blangko sidik jari
7. Kasubsi menandatangani blangko sidik jari

B. Pelaksana Kegiatan

1. Petugas Registrasi
2. Kasubsi Registrasi

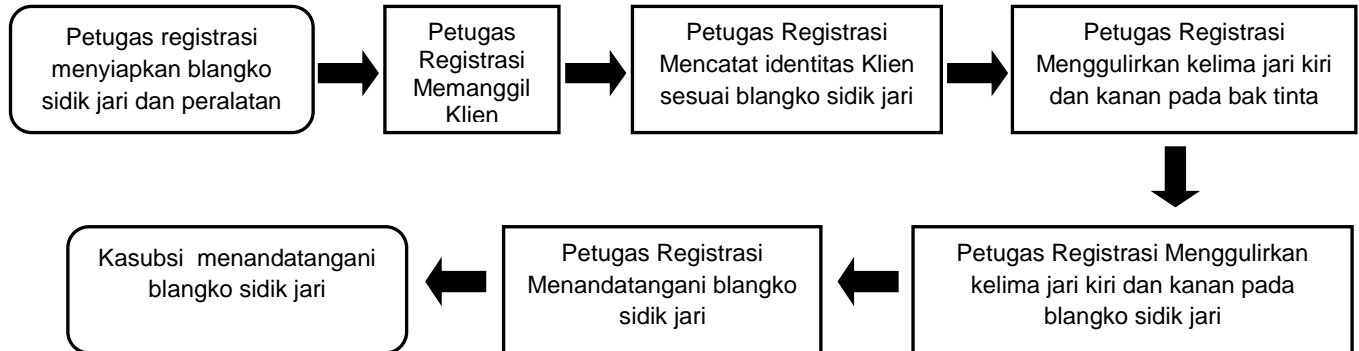
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Blanko sidik jari
2. Klien
3. ATK
4. Bak Tinta

D. Waktu yang dibutuhkan

10 Menit

E. Alur



4. SOP PENGAMBILAN PHOTO KLIEN

A. Narasi

1. Petugas registrasi menyiapkan ruangan pengambilan foto
2. Petugas registrasi menyiapkan perlengkapan pengambilan foto
3. Petugas registrasi memanggil klien yang akan difoto
4. Petugas registrasi mengarahkan klien menuju ruangan pengambilan foto
5. Petugas registrasi merapikan klien yang akan difoto
6. Petugas registrasi menempatkan klien pada posisi pengambilan foto
7. Petugas registrasi memotret klien pada ukuran setengah badan
8. Petugas registrasi menginput foto pada unit komputer
9. Petugas registrasi mengedit foto pada unit komputer
10. Petugas registrasi mencetak foto pada printer khusus
11. Petugas registrasi memotong hasil foto pada ukuran tertentu
12. Petugas registrasi menempelkan foto pada blanko penerimaan klien
13. Petugas registrasi menempelkan foto pada buku register sesuai jenis klien
14. Petugas registrasi menyerahkan foto pada petugas PK yang bersangkutan

B. Pelaksana Kegiatan

1. Petugas Registrasi

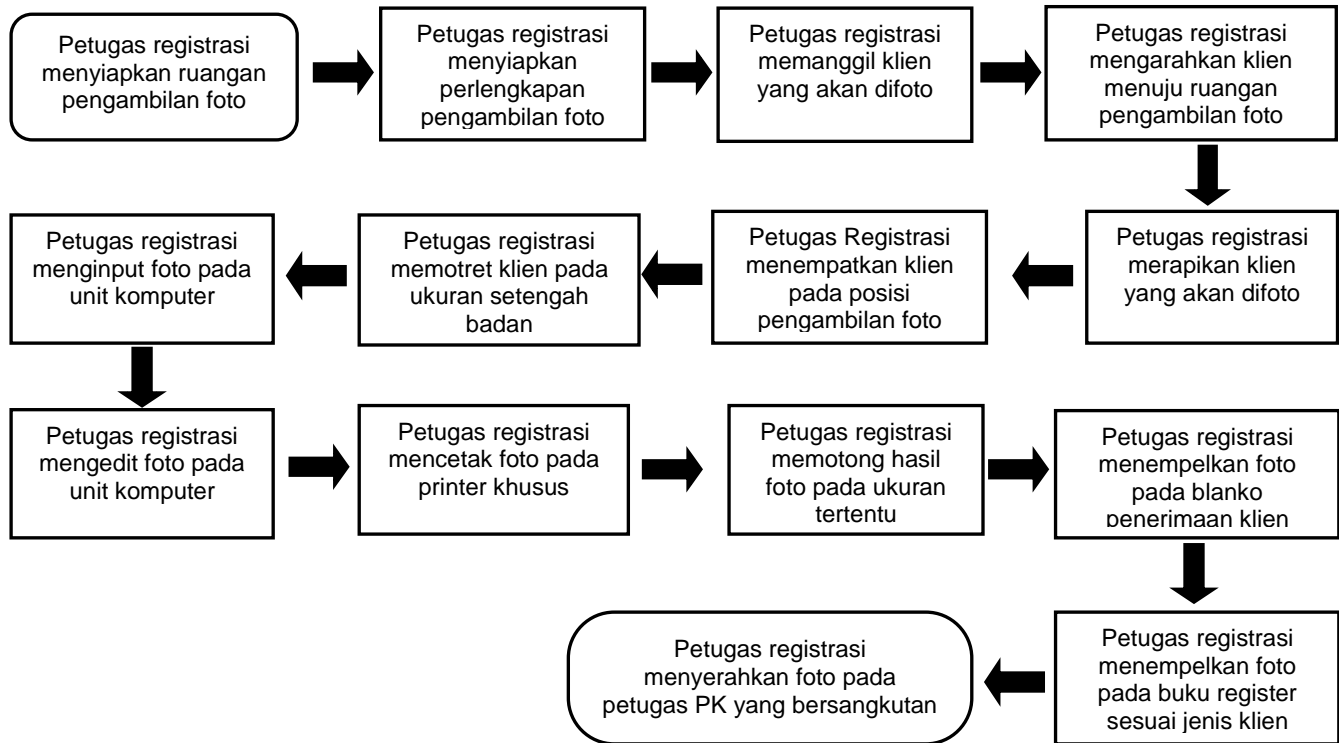
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Komputer
3. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

10 Menit

E. Alur



5. SOP PENCATATAN DALAM BUKU REGISTER

A. Narasi

1. Petugas registrasi menerima klien bersama berkasnya
2. Petugas registrasi mencocokkan berkas dengan identitas klien yang bersangkutan
3. Petugas registrasi mencatat nama klien, jenis kelamin, status agama, tempat dan tanggal lahir, tingkat pendidikan, jenis pekerjaan, petugas pembimbing kemasyarakatan masa bimbingan asal surat dan nomor, tanggal permintaan surat jenis tindak pidana dan alamat tempat tinggal
4. Petugas registrasi menyerahkan berkas dan klien ke Kasi BKA untuk diperiksa

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kasi BKA
2. Petugas registrasi

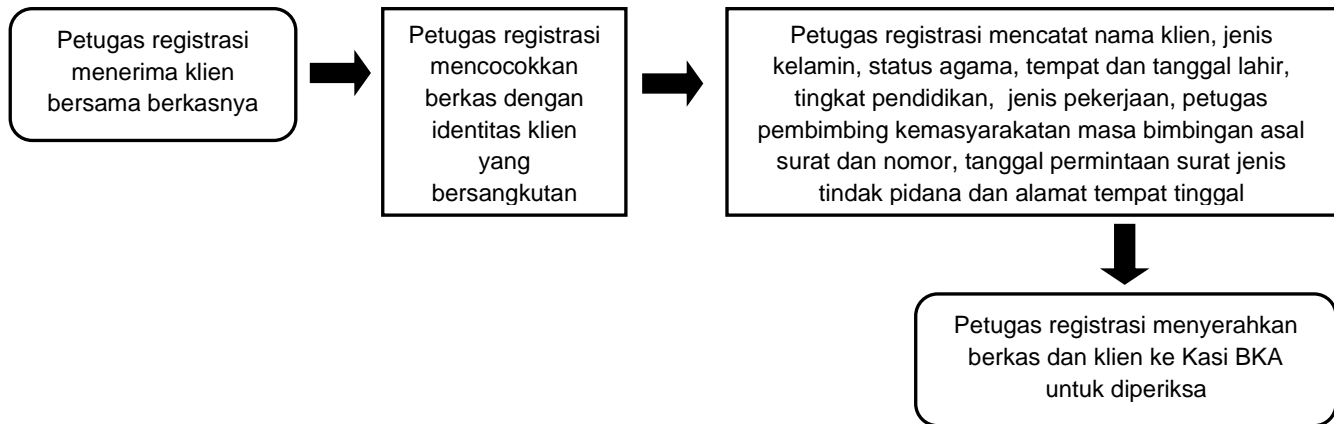
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Berkas
2. ATK
3. Komputer
4. Printer
5. Buku Register

D. Waktu yang dibutuhkan

13 (tiga belas) Menit

E. Alur



6. SOP PENCORETAN IDENTITAS KLIEN DALAM BUKU REGISTER

A. Narasi

1. Petugas registasi Menerima SK Pencabutan PB klien, CB, CMB, Asimilasi, SK PB klien (berkas klien habis masa bimbingan), surat keterangan kematian, SK pindah bimbingan klien
2. Petugas registasi Mencocokkan identitas klien dalam buku register dengan SK Pencabutan PB, CB, CMB, Asimilasi, SK PB klien (habis masa bimbingan), surat keterangan kematian, SK pindah bimbingan klien
3. Petugas registasi Mencoret Identitas Klien dalam buku register dengan tinta merah
4. Kasubbsi Registrasi Memberi paraf pada identitas klien yang sudah dicoret

B. Petugas Pelaksana

1. Kasubsi Registrasi
2. JFU Registrasi

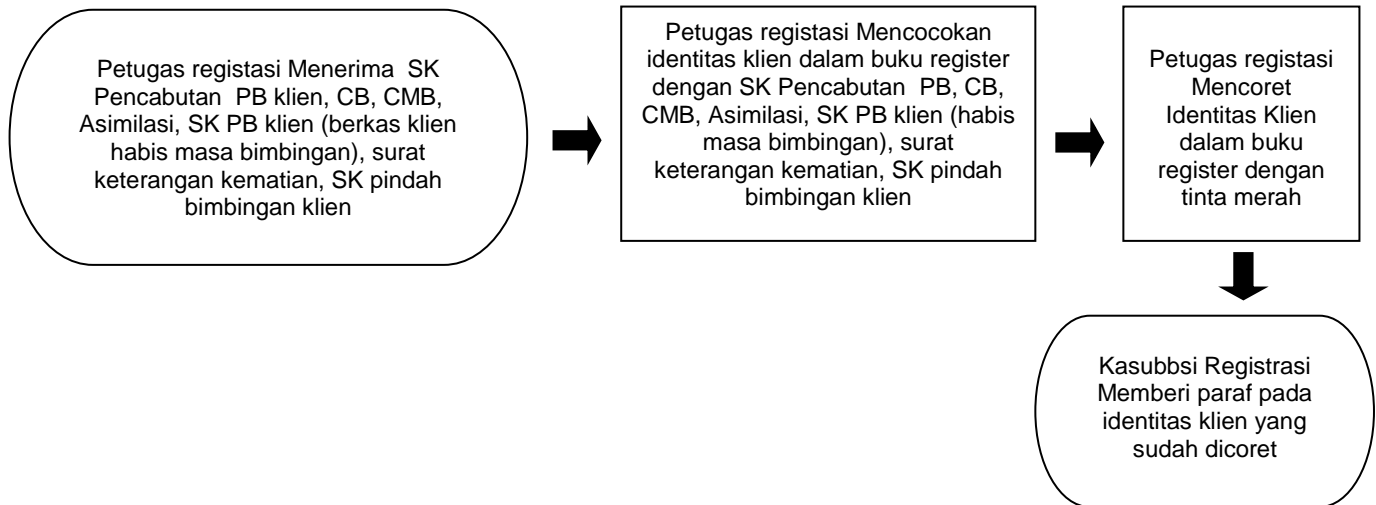
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

D. Waktu yang dibutuhkan

15 menit

E. Alur



7. SOP PENUNJUKAN PEMBIMBING KEMASYARAKATAN (PK)

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima surat permohonan
2. Kepala Bapas mempelajari surat permohonan
3. Kepala Bapas mendisposisi dan menunjuk PK/APK
4. Kasi menerima surat permohonan yang sudah didisposisi Kepala Bapas
5. Kasi melanjutkan surat permohonan yang telah didisposisi Kepala Bapas ke Kasubsi Bimkemas untuk dicatat kedalam buku register
6. Kasubsi Bimkemas membuat surat tugas
7. Kasubsi Bimkemas melanjutkan surat permohonan kepada PK/APK yang ditunjuk Kepala Bapas dan menyerahkan surat tugas PK/APK

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. Kasi
3. Kasubsi
4. PK/APK

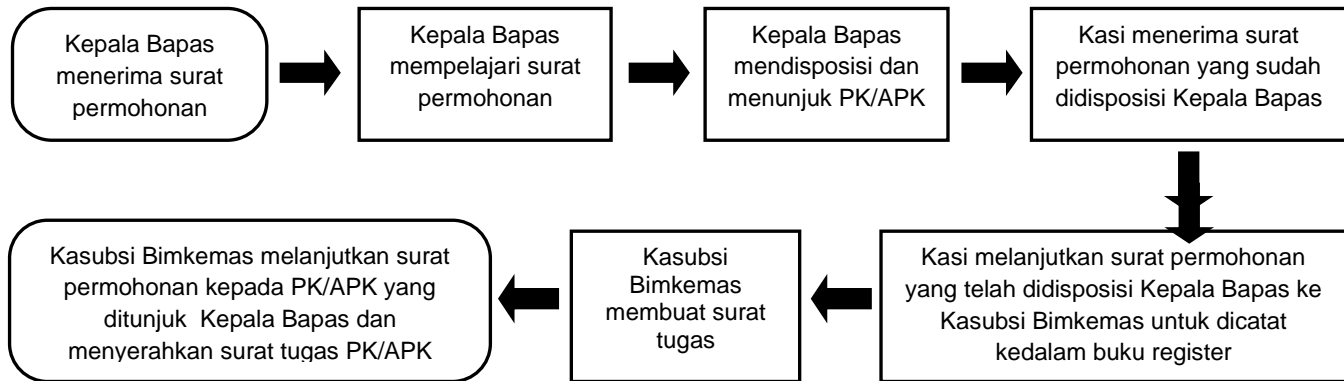
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. ATK
3. Buku Register

D. Waktu yang dibutuhkan

30 Menit

E. Alur



8. SOP PENERIMAAN LITMAS

A. Narasi

1. PK menerima permintaan Litmas dari Kepolisian/LPAS/LPKA/Bapas Lain/Pihak lainnya
2. PK mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas
3. Kepala Bapas menerima dan mendisposisi surat
4. Kepala Bapas menerima dan mendistribusikan surat yang telah didisposisi
5. Kepala Bapas menerima surat dan menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas
6. PK menerima, mencatat, dan menyerahkan surat permintaan yang telah mendapat disposisi
7. PK membuat dan menyerahkan surat tugas pelaksanaan Litmas

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. Kasi/Kasubsi Bimkemas
3. Tata Usaha
4. JFU Registrasi
5. Petugas Layanan Informasi

C. Peralatan yang diperlukan

1. Komputer
2. Printer
3. Buku agenda surat masuk
4. ATK
5. Buku register Litmas,
6. Stempel

D. Waktu yang dibutuhkan

60 menit

9. SOP PERSIAPAN LITMAS

A. Narasi

1. PK menerima surat tugas dan mempelajari dokumen permohonan Litmas
2. PK mempersiapkan kelengkapan dan berkas-berkas yang dibutuhkan
3. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas
4. PK mengisi *checklist* persiapan

B. Petugas pelaksana

1. PK

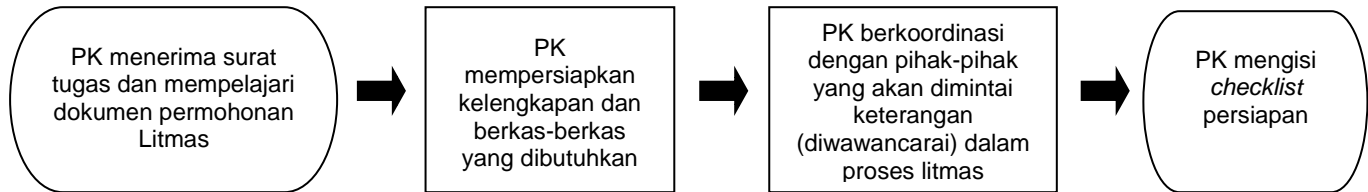
C. Peralatan yang diperlukan

1. Surat Tugas
2. ATK
3. Surat permohonan Litmas
4. Alat Komunikasi

D. Waktu yang dibutuhkan

55 menit

E. Alur



10. SOP PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI

A. Narasi

1. PK menemui pemohon Litmas dan menunjukkan surat tugas
2. PK meminta dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan klien
3. PK mewawancarai klien
4. PK mewawancarai pihak terkait
5. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi
6. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik

B. Petugas pelaksana

1. PK

C. Peralatan yang diperlukan

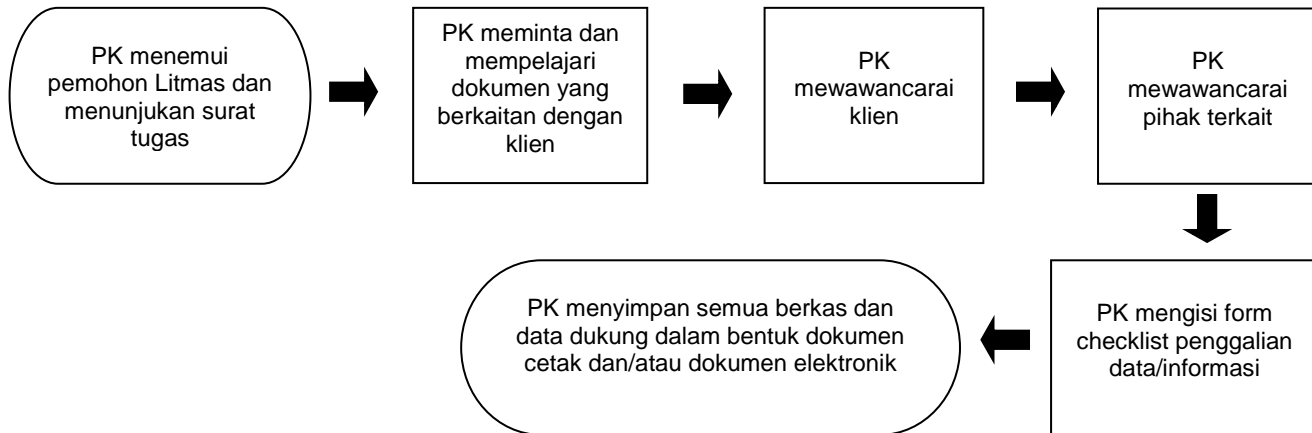
1. Komputer
2. ATK
3. Kamera
4. Alat rekam

5. Blanko instrumen Litmas

D. Waktu yang dibutuhkan

310 menit

E. Alur



11. SOP PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

A. Narasi

1. PK menuangkan data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi data
2. PK menganalisa
3. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa
4. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan
5. PK melampirkan semua dokumen pendukung

B. Petugas Pelaksana

1. PK

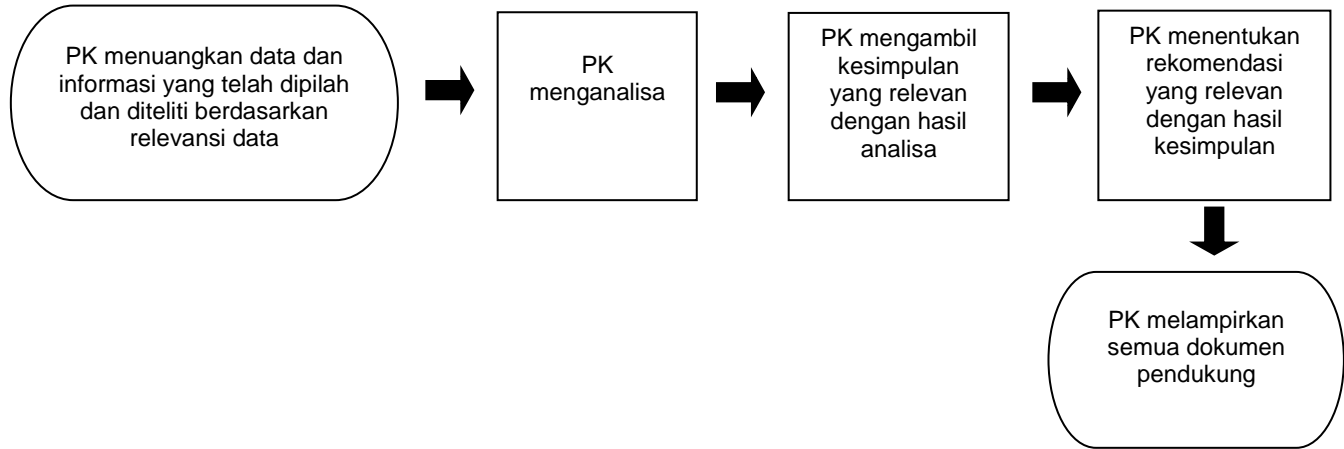
C. Perlatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. komputer/ Laptop
3. Scanner

D. Waktu yang dibutuhkan

245 menit

E. Alur



12. SOP PELAPORAN DAN PENGARSIPAN

A. Narasi

1. PK mempelajari rekomendasi hasil sidang TPP
2. PK merevisi dan menandatangani laporan Litmas, dan menyerahkan kepada Kasi/Kasubsi BKA untuk diperiksa dan diparaf
3. Kasi/Kasubsi BKA menerima, memeriksa dan memaraf laporan Litmas
4. Kasi/Kasubsi BKA menerima laporan Litmas yang sudah diparaf
5. Kasi/Kasubsi BKA menyerahkan laporan Litmas kepada Kepala Bapas
6. Kepala Bapas menerima dan memeriksa laporan Litmas
7. Kepala Bapas menandatangani laporan Litmas
8. PK menerima laporan Litmas yang sudah ditandatangani Kepala Bapas
9. PK menyerahkan laporan Litmas kepada Tata Usaha untuk didistribusikan
10. PK menerima salinan laporan Litmas dari TU
11. PK menyimpan berkas laporan Litmas untuk diarsipkan

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas

2. Kasi/Kasubsi BKA

3. PK

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK

2. Komputer/laptop

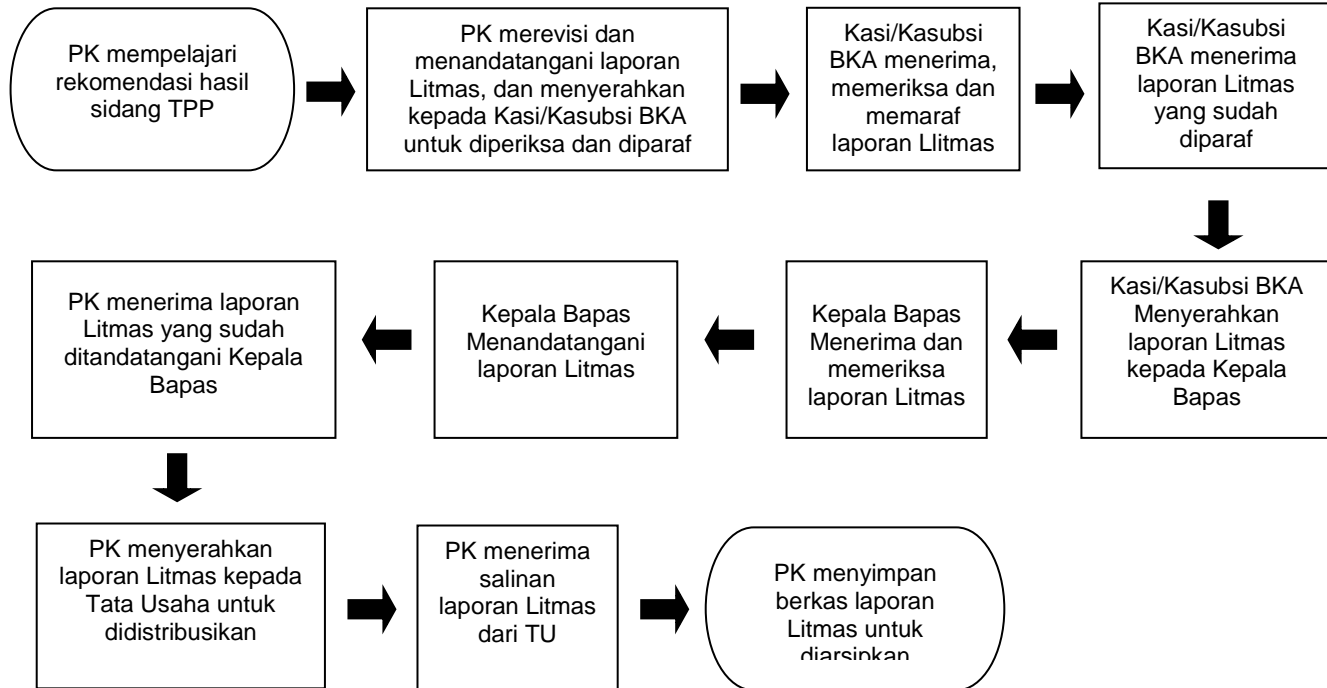
3. Printer

4. Catatan hasil sidang TPP

D. Waktu yang dibutuhkan

240 menit

E. Alur



13. SOP PELAKSANAAN SIDANG TPP BAPAS

A. Narasi

1. PK/APK mendaftarkan Litmas untuk disidangkan
2. Seketaris sidang TPP mencatat data klien peserta sidang
3. Seketaris sidang TPP membuat daftar litmas yang akan disidangkan
4. Seketaris sidang TPP membuat jadwal sidang TPP
5. Seketaris sidang TPP membuat dan menyampaikan undangan sidang TPP
6. Seketaris sidang TPP mengumumkan daftar nama-nama klien peserta
7. Seketaris sidang TPP mempersiapkan ruang sidang TPP
8. Seluruh peserta sidang TPP menandatangani daftar hadir sidang TPP sebelum dimulai
9. Ketua sidang TPP membuka dan memimpin acara sidang TPP
10. Seketaris sidang TPP membacakan susunan acara sidang TPP
11. Anggota sidang mendokumentasikan jalannya sidang TPP
12. Seketaris sidang TPP membacakan hasil sidang TPP sebelumnya dan yang akan disidangkan
13. Ketua sidang TPP memimpin sidang TPP
14. PK/APK membacakan konsep /hasil Litmas
15. Ketua sidang TPP meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang

16. Sekretaris sidang TPP membacakan kembali hasil putusan sidang TPP
17. Sekretaris sidang TPP membacakan kesimpulan hasil sidang
18. Ketua sidang TPP menutup sidang
19. Ketua sidang TPP memeriksa, memaraf dan menandatangani buku hasil sidang TPP
20. Ketua sidang TPP menandatangani buku laporan sidang TPP
21. Sekretaris sidang TPP membuat pengumuman tentang hasil sidang TPP
22. Sekretaris sidang TPP menempelkan hasil sidang
23. Sekretaris sidang TPP menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya

B. Pelaksana Kegiatan

1. PK/APK
2. Ketua TPP
3. Sekretaris TPP
4. Anggota sidang TPP

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Buku Sidang
2. Kamera

3. ATK

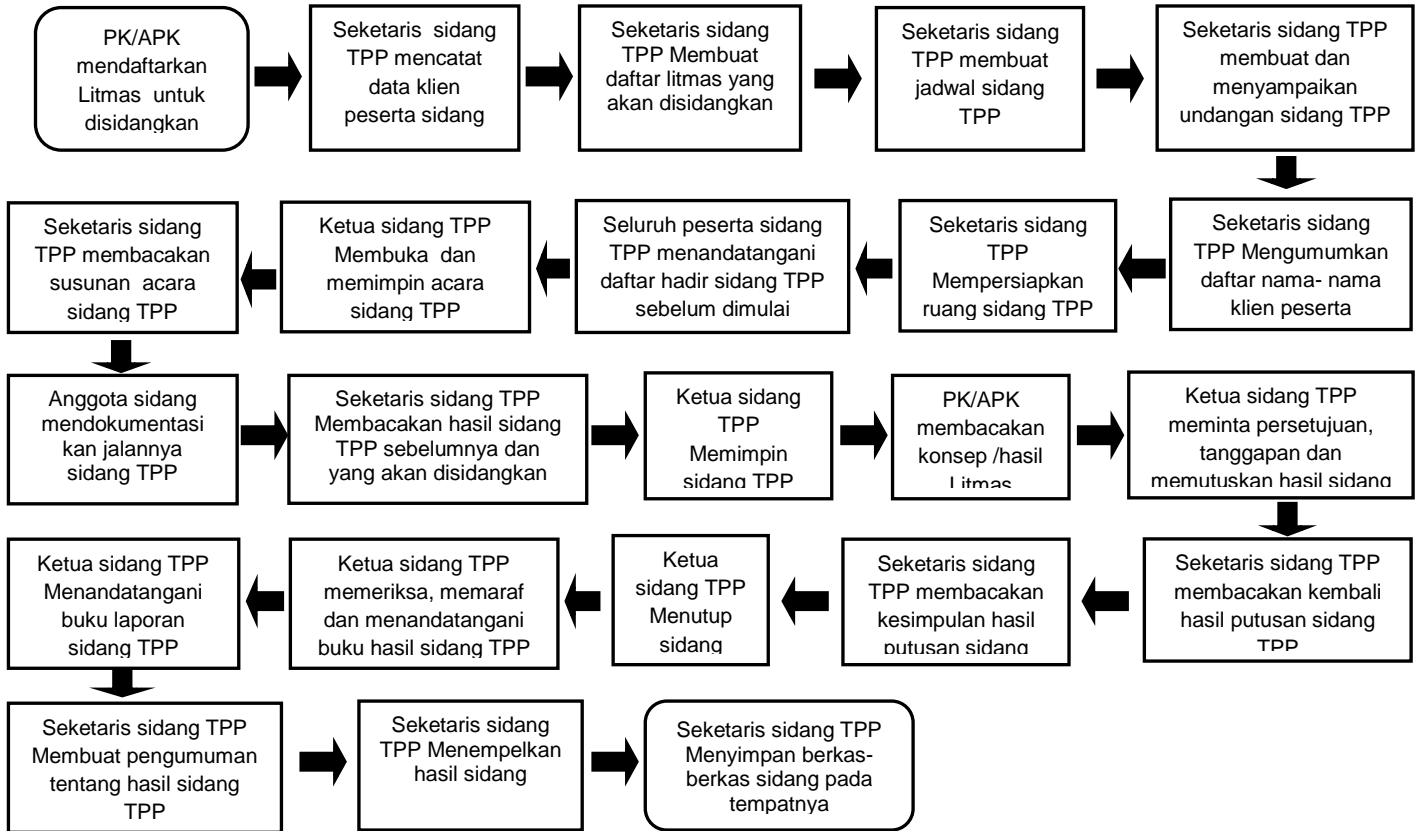
4. Komputer

5. Infocus

D. Waktu yang dibutuhkan

180 Menit

E. Alur



14. SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN AWAL ANAK DITINGKAT PENYIDIKAN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima permohonan pendampingan pemeriksaan awal dari penyidik
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. PK menerima surat perintah
4. PK koordinasi dengan pihak terkait
5. PK mempelajari berkas klien
6. PK menjelaskan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendamping kepada anak dan orangtuanya
7. PK melakukan pendampingan
8. PK menandatangani hasil pendampingan
9. PK membuat laporan kepada Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Penyidik

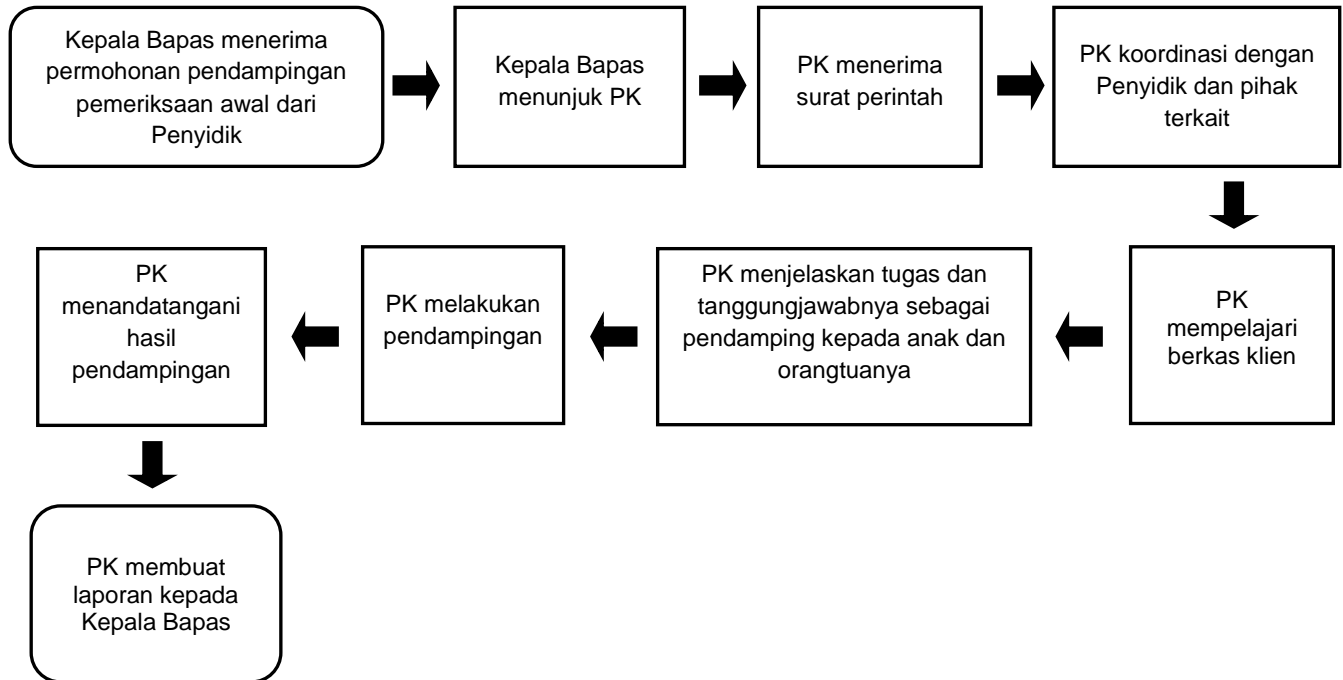
4. Orangtua
5. Klien
6. Penasehata Hukum

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Alat perekam
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan
60 (enam puluh) Menit

E. Alur



15. SOP PENDAMPINGAN ANAK DIBAWAH 12 TAHUN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima permohonan pendampingan dari Penyidik
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. PK menerima surat perintah
4. PK koordinasi dengan Penyidik dan pihak terkait lainnya
5. PK mempelajari berkas klien
6. PK menjelaskan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendamping kepada anak dan orangtuanya
7. PK bersama penyidik dan Pekerja Sosial serta pihak terkait lainnya membuat hasil kesepakatan musyawarah bersama
8. PK membuat Laporan Litmas yang ditandatangani oleh Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. Penyidik
3. PK

4. Pekerja Sosial
5. Penasehat Hukum
6. Pihak terkait
7. Orangtua Klien
8. Korban

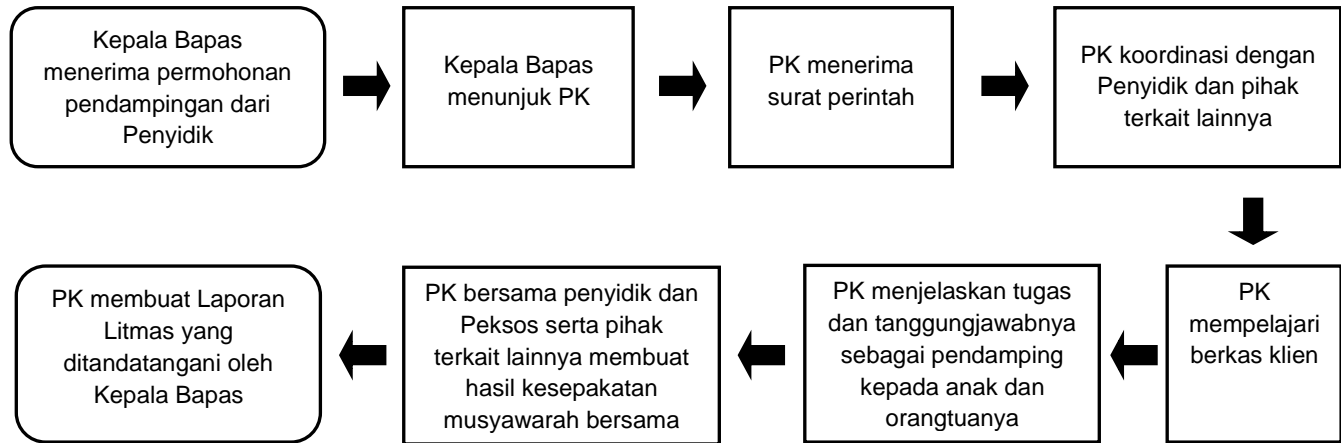
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Alat perekam
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

60 (enam puluh) Menit

E. Alur



16. SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN ANAK DI KEJAKSAAN PADA SAAT PELIMPAHAN BERKAS DARI KEPOLISIAN

A. Narasi

1. Bapas menerima pemberitahuan baik secara lisan maupun tertulis dari Kepolisian tentang jadwal pelimpahan
2. PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
3. PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan atau SPPD, Form berita acara pendampingan
4. PK berkoordinasi dengan penyidik untuk bertemu jaksa
5. PK bertemu dengan Anak dan atau Orangtua/wali dalam rangka memberikan penguatan mental dan kesiapan pemeriksaan
6. PK menyerahkan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa
7. PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak
8. PK menemani, memperhatikan dan menyimak pemeriksaan terhadap Anak
9. PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan)
10. PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan
11. PK Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK

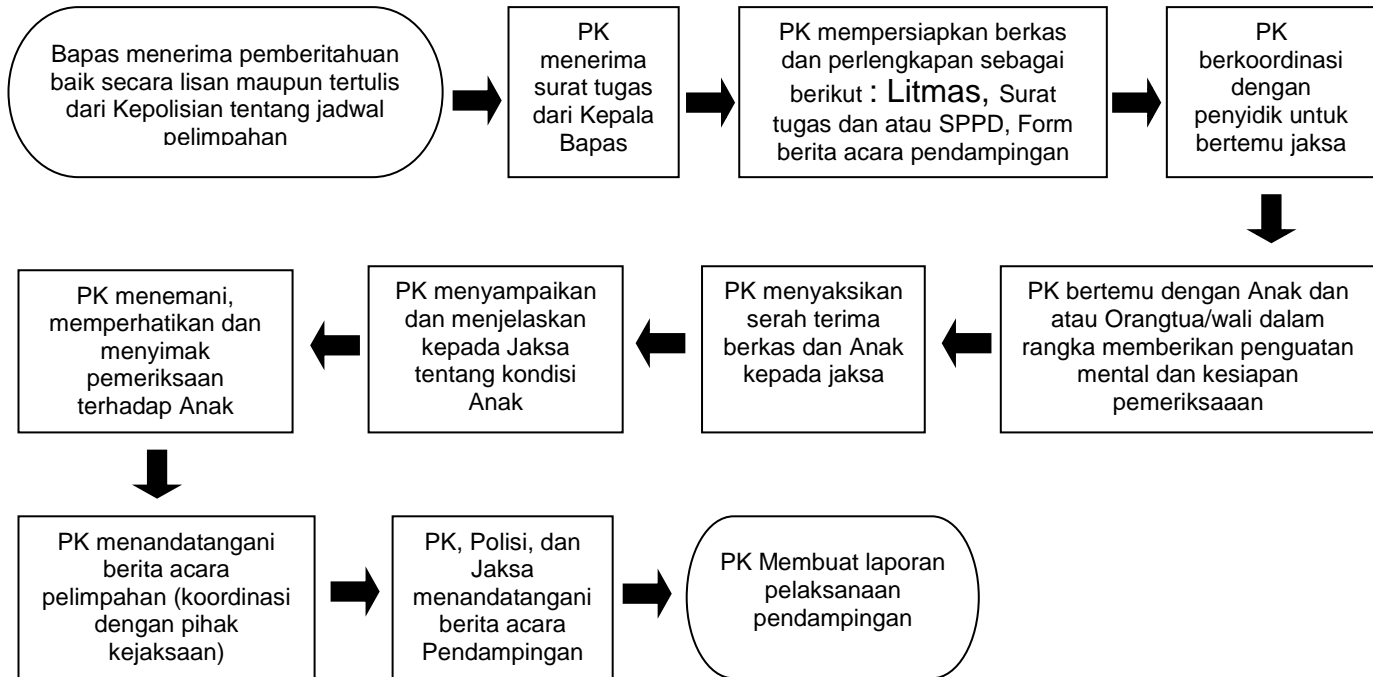
C. Peralatan Yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Printer
3. Laporan Litmas
4. Berkas Anak
5. Kendaraan Dinas
6. Surat Tugas

D. Waktu yang dibutuhkan

125 menit

E. Alur



17. SOP PENDAMPINGAN DIVERSI PADA TAHAP PENYIDIKAN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima permohonan pendampingan diversi pada tahap penyidik
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. PK menerima surat perintah
4. PK koordinasi dengan penyidik dan pihak terkait lainnya
5. PK mempelajari berkas klien
6. PK menjelaskan tugas dan tanggungjawabnya sebagai pendamping kepada anak dan orangtuanya
7. PK melakukan pendampingan musyawarah diversi
8. PK menandatangani hasil musyawarah diversi
9. PK membuat laporan hasil pelaksanaan musyawarah diversi kepada Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Penyidik
4. Orangtua

5. Klien
6. Penasehat Hukum
7. Korban
8. Tokoh Masyarakat

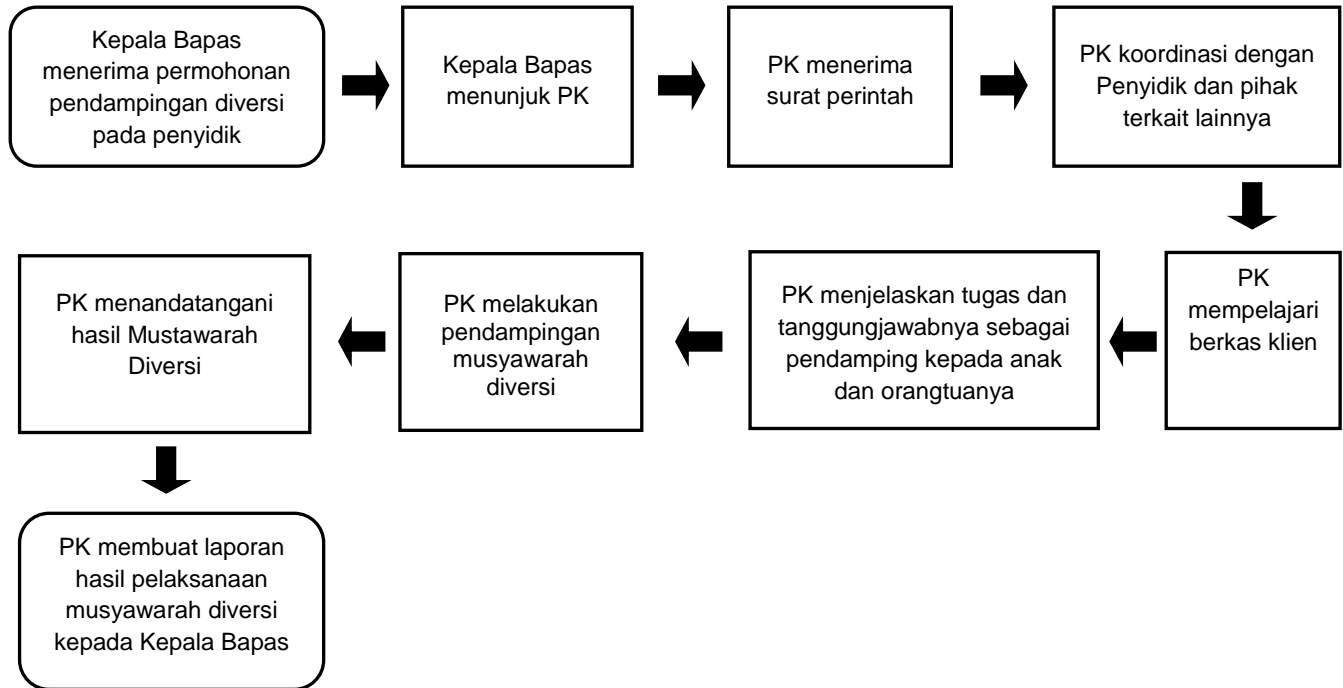
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Alat perekam
3. Jaringan Internet
4. ATK
5. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

60 (enam puluh) Menit

E. Alur



18. SOP PENDAMPINGAN DIVERSI PADA TAHAP PENUNTUTAN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima permohonan pendampingan diversifikasi dari pihak Penuntut Umum
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. PK menerima surat perintah
4. PK koordinasi dengan Penuntut Umum dan pihak terkait lainnya
5. PK mempelajari berkas klien dan hasil musyawarah ditingkat Penyidik
6. PK melakukan pendampingan musyawarah diversifikasi
7. PK menandatangani hasil musyawarah
8. PK membuat laporan pelaksanaan musyawarah diversifikasi kepada Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Penuntut Umum
4. Orangtua
5. Klien
6. Penasehat Hukum

7. Korban

8. Tokoh Masyarakat

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer

2. Alat perekam

3. Jaringan Internet

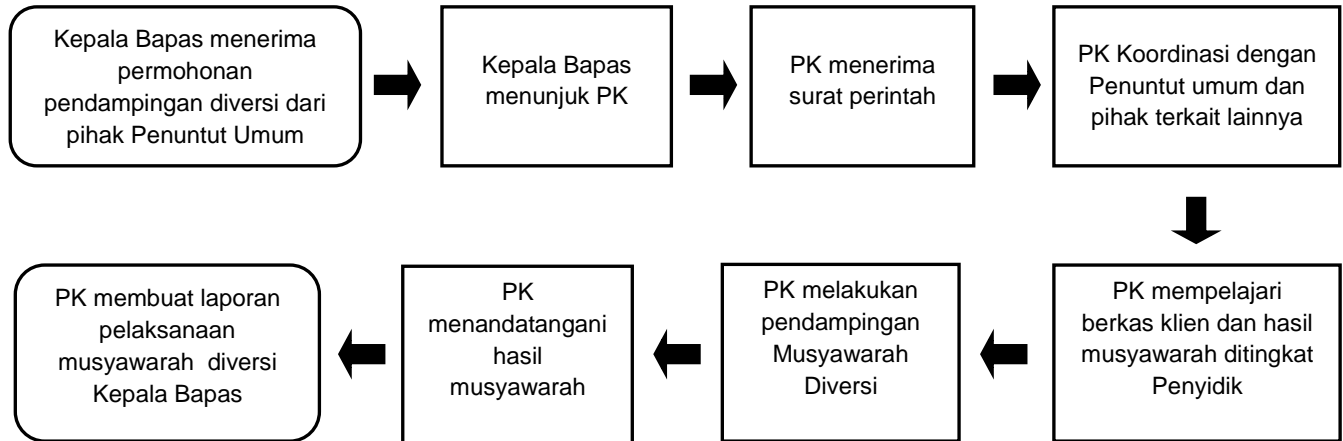
4. ATK

5. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

60 (enam puluh) Menit

E. Alur



19. SOP PENDAMPINGAN MEDIASI

A. Narasi

1. PK berkoordinasi dengan pihak Kepolisian/Kejaksaan/Hakim untuk perencanaan pelaksanaan mediasi
2. PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
3. PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut : Litmas, Surat tugas dan atau SPPD, Form berita acara pendampingan berita acara mediasi
4. PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi
5. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik/Jaksa/Hakim
6. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah
7. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan
8. PK membuat laporan kepada Kepala Bapas tentang pelaksanaan pendampingan mediasi

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Penyidik/Jaksa/Hakim

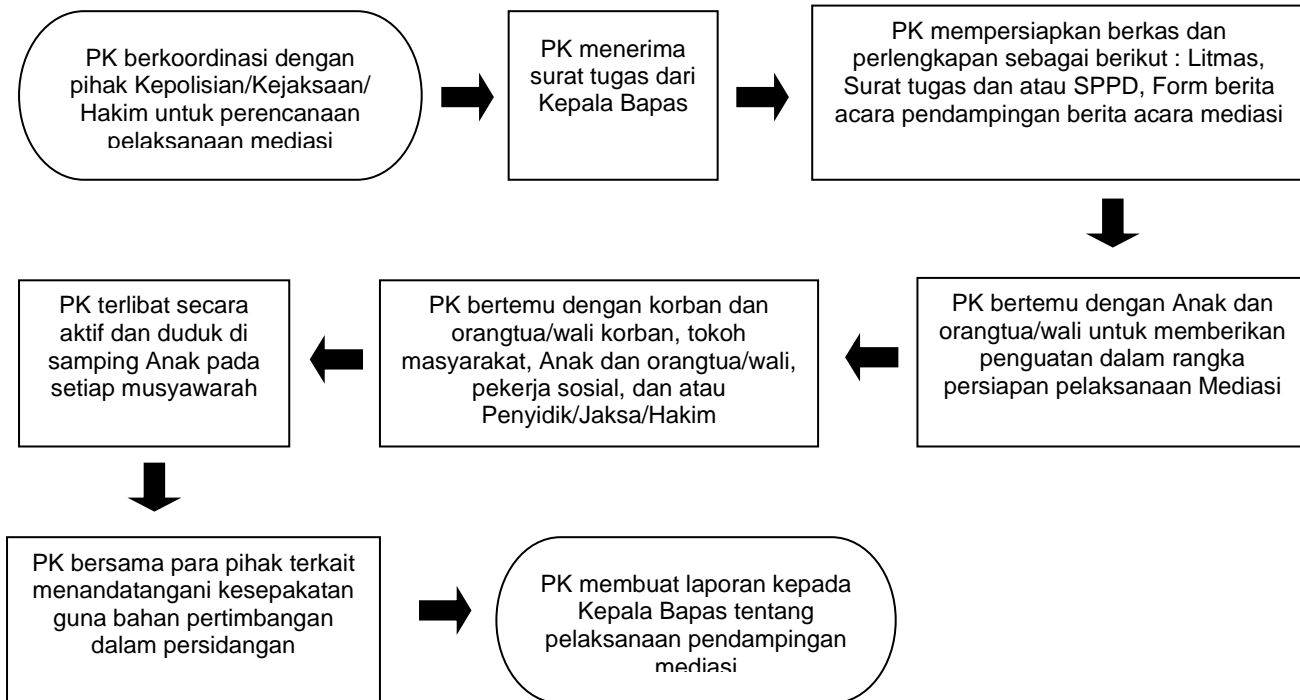
C. Peralatan yang diperlukan

1. Komputer
2. Printer
3. Laporan Litmas
4. Berkas Anak
5. Kendaraan Dinas
6. Surat Tugas

D. Waktu yang diutuhkan

220 menit

E. Alur



20. SOP PENDAMPINGAN SIDANG PENGADILAN ANAK

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima permohonan pendampingan sidang dari Jaksa Penuntut Umum
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. PK menerima surat perintah
4. PK koordinasi dengan Penuntut Umum dan pihak terkait lainnya
5. PK mempelajari berkas klien dan mempersiapkan blangko sidang
6. PK melakukan pendampingan sidang
7. PK membuat laporan hasil sidang yang ditandatangani oleh Kepala Bapas

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Penuntut Umum
4. Hakim
5. Panitera
6. Orangtua

7. Klien

8. Penasehat Hukum

9. Korban

10. Saksi

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer

2. Alat perekam

3. Jaringan Interne

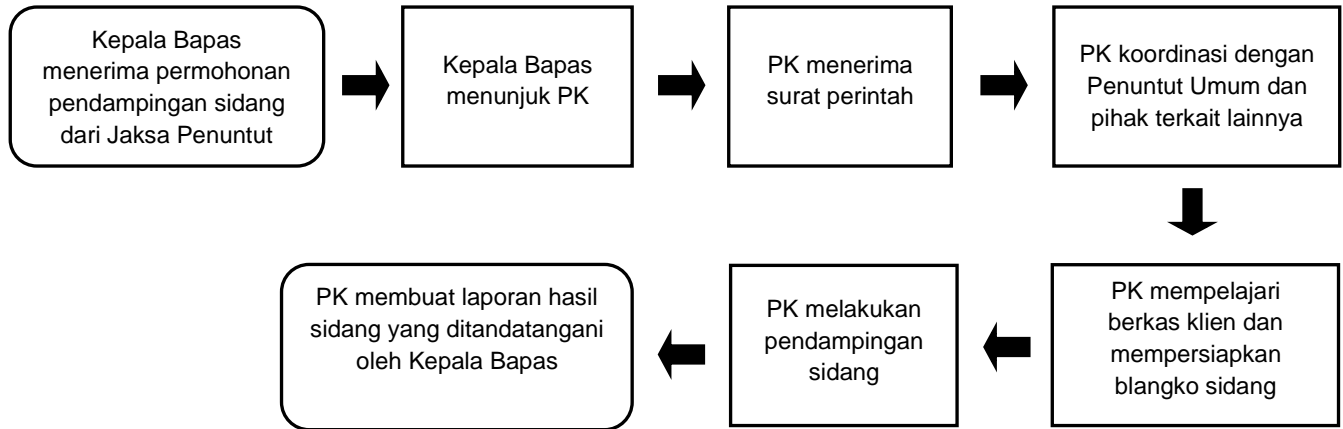
4. ATK

5. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

60 (enam puluh) Menit

E. Alur



21. SOP PENDAMPINGAN HASIL KESEPAKATAN DIVERSI

A. Narasi

1. PK menerima penetapan pengadilan tentang kesepakatan diversi
2. PK melaporkan dan menyampaikan surat penetapan pengadilan tentang kesepakatan diversi kepada Kepala Bapas
3. Kepala Bapas memerintahkan PK untuk melaksanakan pendampingan
4. PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
5. PK membuat rencana pendampingan
6. PK melaksanakan pendampingan hasil kesepakatan diversi
7. PK Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK

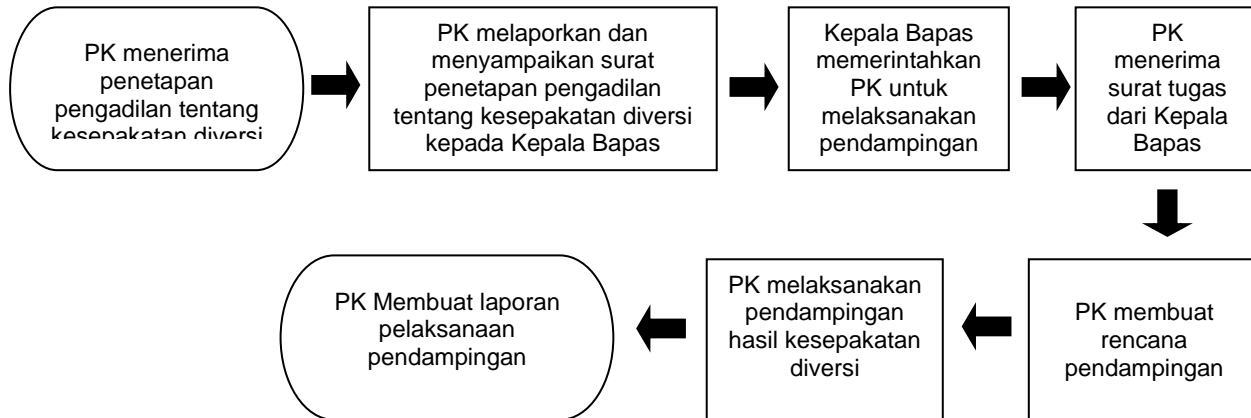
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Printer

- 3. Laporan Litmas
- 4. Berkas Anak
- 5. Kendaraan Dinas
- 6. Surat Tugas
- 7. Penetapan Pengadilan

D. Waktu yang dibutuhkan
70 menit

E. Alur



22. SOP PENDAMPINGAN PELAKSANAAN PUTUSAN PENGADILAN

A. Narasi

1. PK menerima surat putusan pengadilan dari Jaksa
2. PK melaporkan dan menyampaikan putusan pengadilan pengadilan kepada Kepala Bapas
3. Meregister klien dalam buku register
4. PK menerima surat tugas dari Kepala Bapas
5. PK berkoordinasi dengan Jaksa untuk persiapan pelaksanaan putusan Pengadilan
6. PK membuat rencana pendampingan
7. PK mempersiapkan berkas dan perlengkapan sebagai berikut :
Kutipan putusan pengadilan, Surat tugas dan atau SPPD
8. PK melaksanakan pendampingan putusan pengadilan
9. PK Membuat laporan pelaksanaan pendampingan

B. Petugas pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK
3. Staf Registrasi

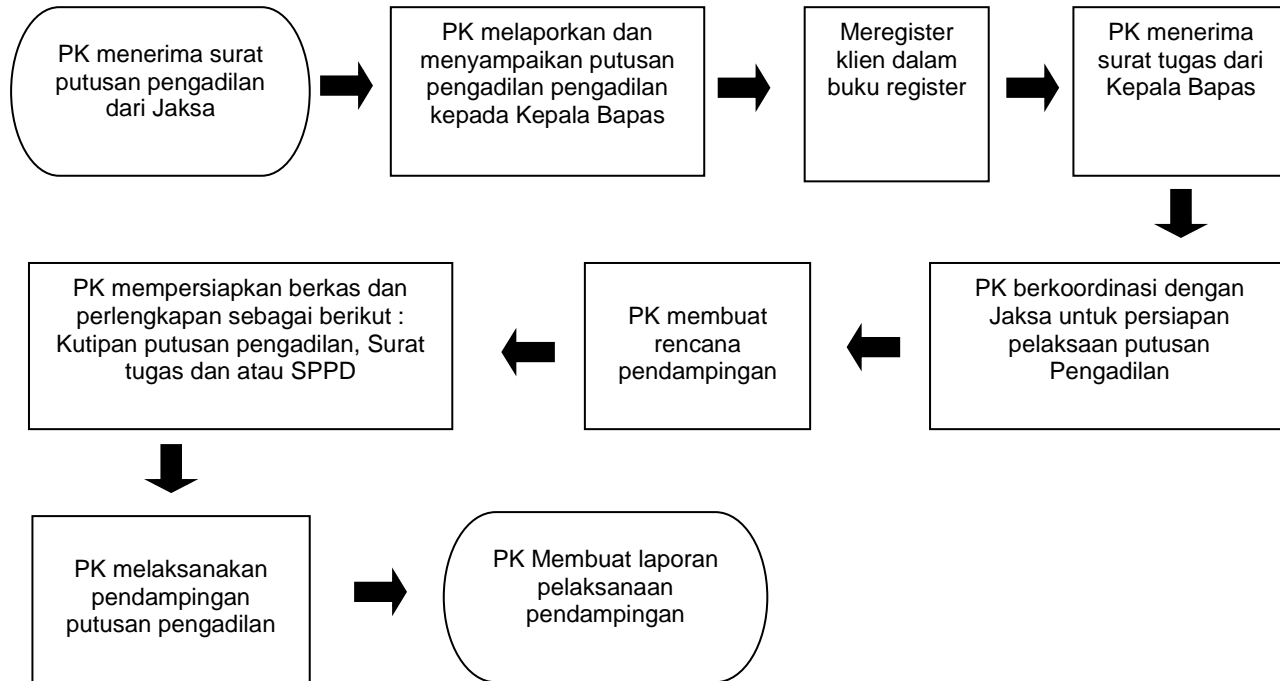
C. Perlatan Yang Dibutuhkan

1. Komputer
2. Printer
3. Laporan Litmas
4. Berkas Anak
5. Kendaraan Dinas
6. Surat Tugas
7. Putusan Hakim

D. Waktu yang dibutuhkan

80 menit

E. Alur



23. SOP PENDAMPINGAN PELAKSANAAN PUTUSAN TINDAKAN

A. Narasi

1. PK menerima informasi dari Jaksa Eksekutor
2. PK melakukan koordinasi dengan Jaksa dan pihak terkait
3. PK mempelajari berkas klien
4. PK memeriksa dan meneliti putusan pengadilan serta surat eksekusi kejaksaan
5. PK memastikan identitas klien yang akan dilaksanakan tindakan
6. PK mendampingi pelaksanaan eksekusi klien dan mendatangi Berita Acara Serah Terima klien
7. PK mendampingi klien diserahkan pada Instansi terkait, orangtua atau wali (berdasarkan putusan pengadilan)
8. PK mengarsipkan berkas Berita Acara pelaksanaan tindakan

B. Pelaksana Kegiatan

1. PK
2. Petugas Kejaksaan
3. Petugas terkait
4. Orangtua/Wali

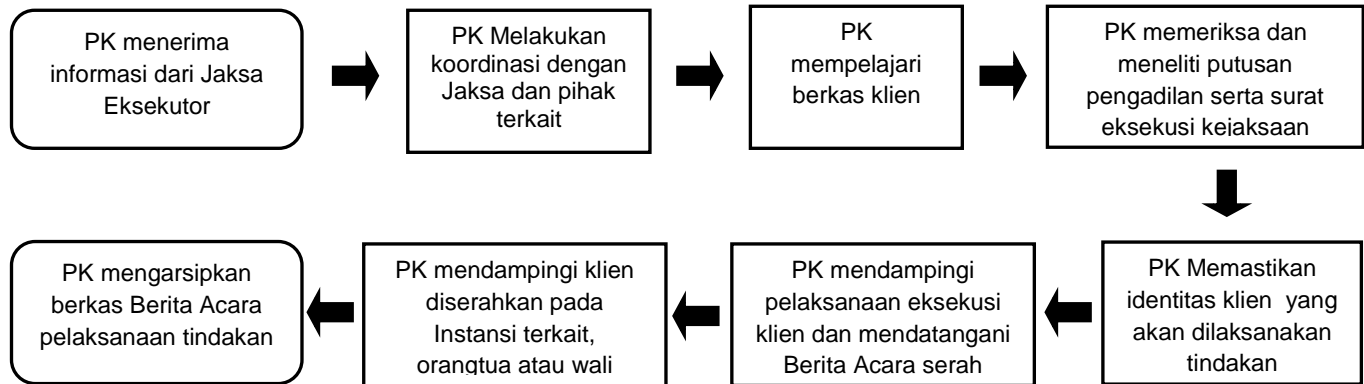
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Kamera

D. Waktu yang dibutuhkan

115 (seratus lima belas) Menit

E. Alur



24. SOP PERENCANAAN PROGRAM BIMBINGAN

A. Narasi

1. PK mempelajari berkas klien
2. PK melaksanakan Litmas
3. PK membuat Laporan Litmas
4. PK menyampaikan laporan Litmas dalam sidang TPP
5. Menyusun rencana program sesuai hasil sidang TPP
6. Kepala Bapas menetapkan rencana program bimbingan

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Laptop/computer
3. Printer
4. Laporan Litmas sebelumnya

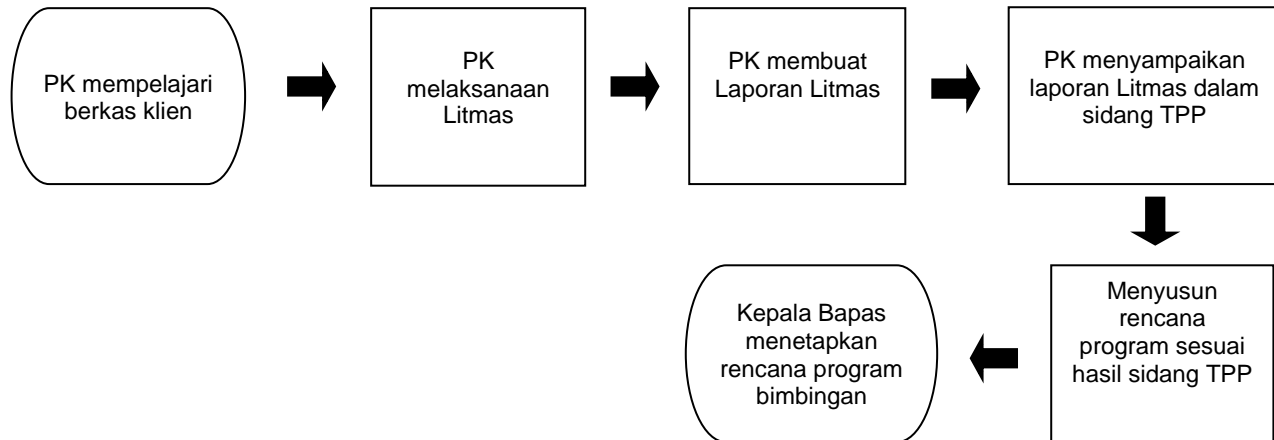
5. Berkas klien

6. Catatan hasil sidang TPP

D. Waktu yang dibutuhkan

540 Menit

E. Alur



25. SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN

A. Narasi

1. PK mempelajari rencana program bimbingan
2. PK koordinasi dengan pihak terkait sesuai dengan rencana program
3. Pelaksanaan program bimbingan
4. PK membuat laporan bimbingan

B. Petugas Pelaksana

1. PK

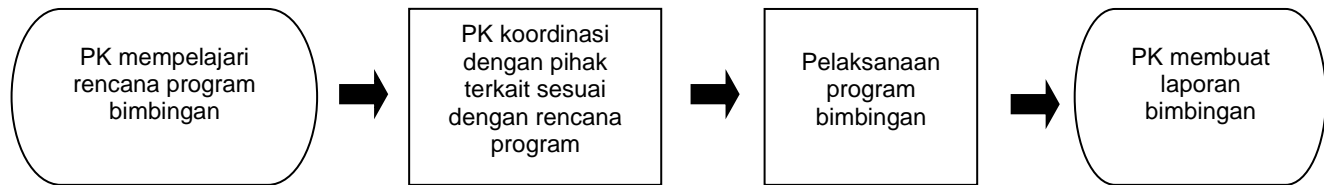
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Laptop
3. Printer
4. Dokumen rencana program
5. Berkas klien

D. Waktu yang dibutuhkan

Sesuai kebutuhan

E. Alur



26. SOP EVALUASI PROGRAM BIMBINGAN

A. Narasi

1. PK menyiapkan laporan hasil kegiatan
2. Melaksanakan sidang TPP
3. PK menyusun laporan evaluasi program bimbingan
4. PK memeriksa, memaraf dan menyerahkan laporan hasil rapat evaluasi
5. Kepala Bapas menerima, memeriksa, dan menandatangani hasil evaluasi program
6. Kepala Bapas memberikan disposisi untuk perencanaan kegiatan berikutnya

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. PK

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer

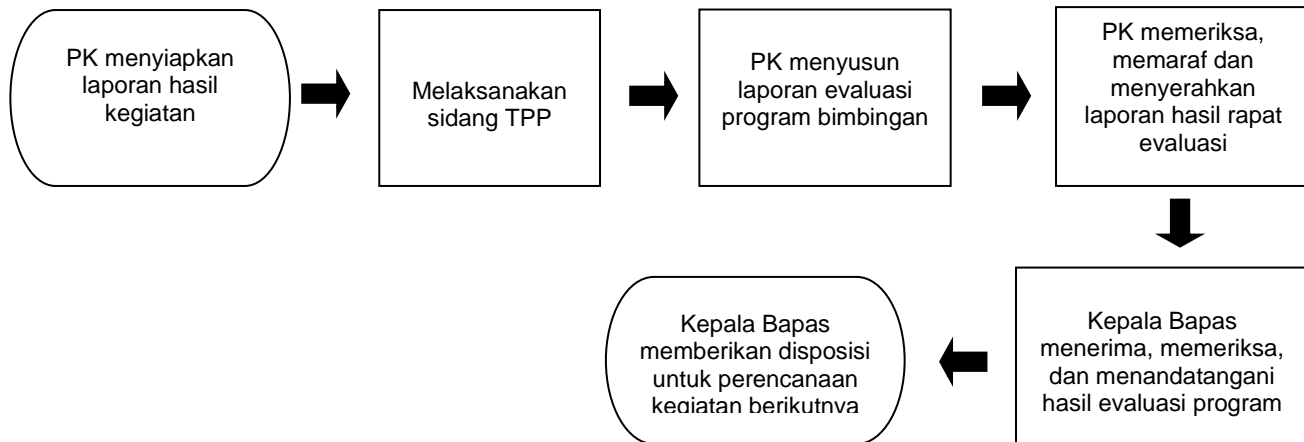
4. Dokumen rencana program

5. Berkas klien

D. Waktu yang dibutuhkan

200 menit

E. Alur



27. SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN KEPERIBADIAN PERORANGAN

A. Narasi

1. PK menentukan program pembimbingan kepribadian berdasarkan rekomendasi Litmas
2. PK menyusun rencana program pembimbingan
3. PK menyiapkan bahan program pembimbingan
4. PK menentukan waktu pelaksanaan program pembimbingan
5. PK melaksanakan program pembimbingan
6. PK membuat laporan hasil pelaksanaan program pembimbingan

B. Pelaksana Kegiatan

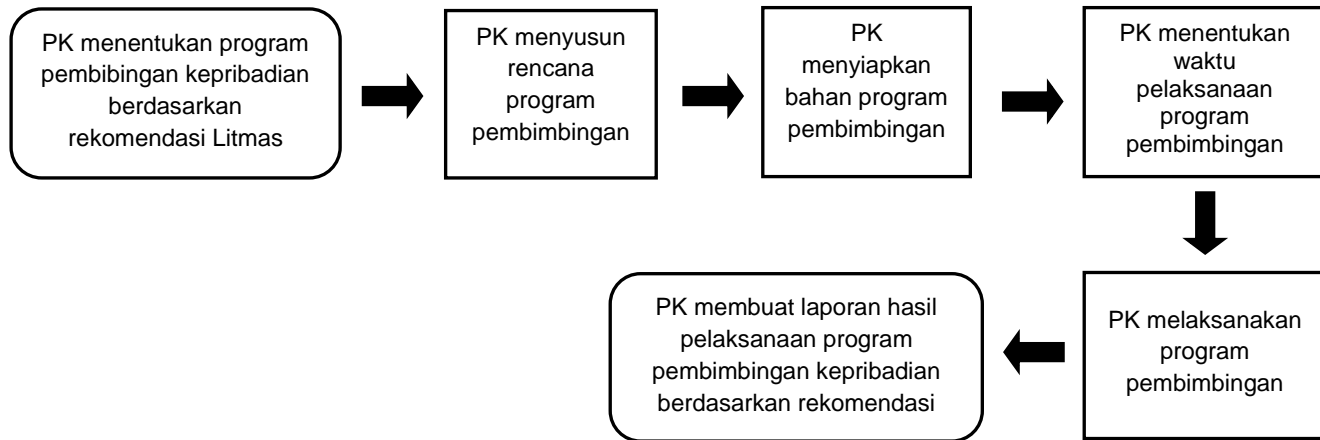
1. Kasubsi Bimkemas
2. PK
3. Klien

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Berkas klien
3. ATK
4. Litmas

D. Waktu yang dibutuhkan
31 (tiga puluh satu) Menit

E. Alur



28. SOP PELAKSANAAN BIMBINGAN KEMANDIRIAN

A. Narasi

1. PK menentukan program pembimbingan kemandirian berdasarkan rekomendasi Litmas
2. PK menyusun rencana program pembimbingan kemandirian
3. PK melakukan koordinasi dengan pihak ke 3
4. PK dengan pihak ke 3 menyiapkan bahan program pembimbingan kemandirian
5. PK dengan pihak ke 3 menentukan waktu pelaksanaan program pembimbingan kemandirian
6. PK dengan pihak ke 3 melaksanakan program pembimbingan kemandirian
7. PK membuat laporan hasil pelaksanaan program pembimbingan kemandirian

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kasubsi Bimker
2. Staf Bimker
3. PK
4. Klien
5. Pihak ke 3

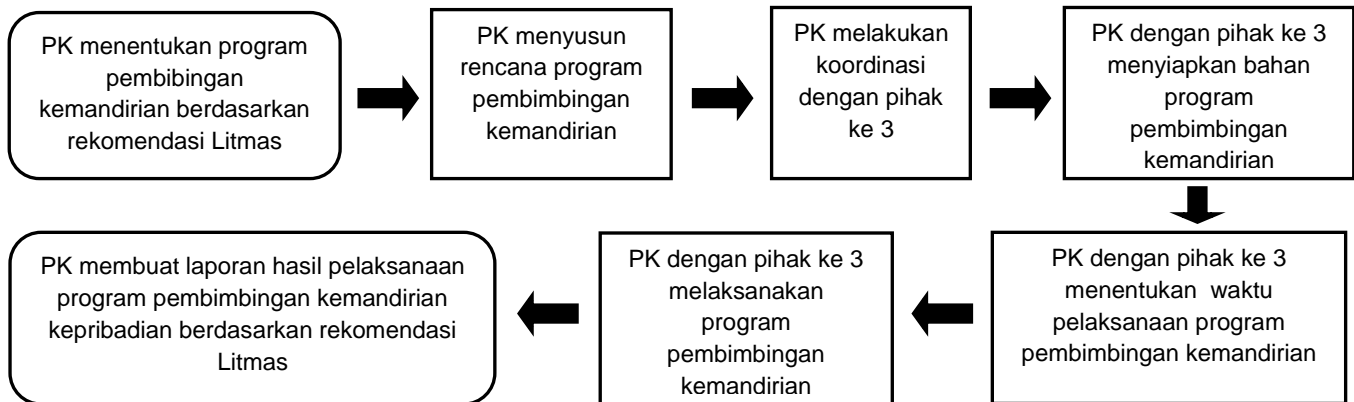
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Absensi
3. Komputer
4. Infocus/LCD

D. Waktu yang dibutuhkan

123 menit (seratus dua puluh tiga) Menit

E. Alur



29. SOP PELIMPAHAN BIMBINGAN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima surat permohonan pindah bimbingan dari orangtua/wali yang menjelaskan alasan kepindahan klien
2. Kepala Bapas mempelajari surat permohonan, memerintahkan kepada pejabat yang memiliki kewenangan untuk menindaklanjuti surat permohonan
3. Kepala Bapas menunjuk PK yang menangani klien Anak
4. PK memastikan surat permohonan klien Anak dan kelengkapan dokumen berupa surat pernyataan penanggung jawab yang baru dimana klien Anak akan pindah
5. PK membuat dan mengirim surat serta berkoordinasi ke Bapas yang dituju dimana klien Anak akan pindah untuk memastikan kebenaran surat pernyataan dan domisili dari penanggung jawab yang baru
6. Kepala Bapas menerima jawaban dari Bapas yang dituju kemudian diagendakan untuk dibahas dalam sidang TPP
7. PK menyampaikan alasan kepindahan klien Anak dan hasil koordinasi dalam sidang TPP

8. PK menindaklanjuti hasil sidang TPP, jika usul kepindahan disetujui maka PK membuat surat pengantar pemindahan bimbingan klien Anak ke Bapas yang dituju. Dalam surat pengantar harus dilampirkan berkas dan dokumen
9. PK menyampaikan kepada klien Anak dan keluarganya terkait kewajiban klien Anak setelah tiba di tempat yang baru
10. TU mengirimkan surat kepindahan dan dokumen Anak ke Bapas yang dituju

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. Kasubsidi bimbkemas
3. Tata Usaha
4. PK

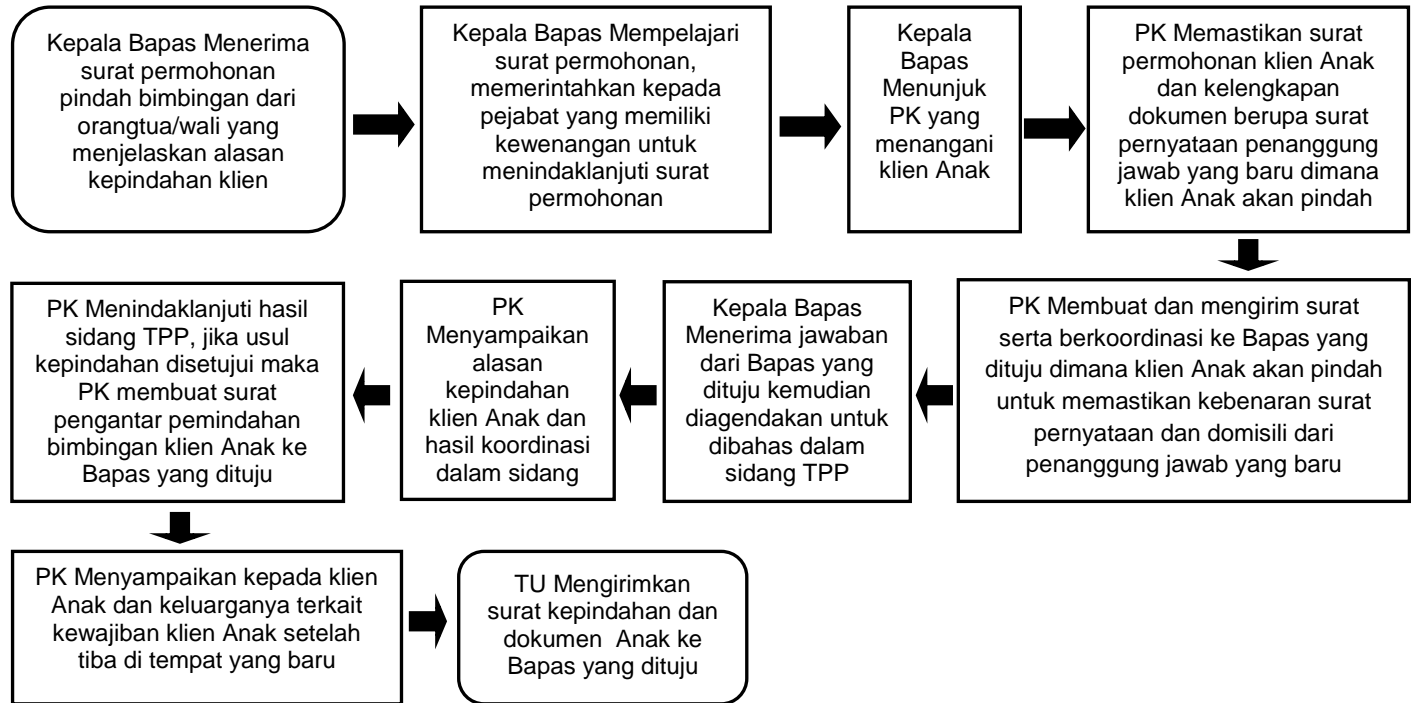
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Komputer
2. Berkas Dokumen
3. ATK

D. Waktu yang dibutuhkan

30 Menit

E. Alur



30. SOP PERENCANAAN PROGRAM PENGAWASAN

A. Narasi

1. PK menerima surat perintah tugas untuk melakukan pengawasan berdasarkan putusan pengadilan/penetapan pengadilan (kunjungan rumah (home visit)ketempat tinggal orang tua/keluarga, lingkungan sekitar, sekolah, dan tempat kerja/pihak terkait)
2. PK mempelajari berkas
3. PK melakukan koordinasi kepada pihak terkait
4. PK menentukan jadwal dan bentuk pengawasan
5. PK mendaftarkan rencana program pengawasan di sidang TPP
6. Seketaris sidang TPP mencatat rencana program pengawasan yang akan disidangkan
7. Seketaris sidang TPP membuat daftar rencana program pengawasan yang akan dievaluasi
8. Seketaris sidang TPP membuat jadwal sidang TPP
9. Seketaris sidang TPP membuat dan menyampaikan undangan sidang TPP
10. Seketaris sidang TPP mengumumkan rencana program pengawasan
11. Seketaris sidang TPP mempersiapkan ruang sidang TPP
12. Seluruh peserta sidang TPP menandatangani daftar hadir sidang TPP sebelum dimulai
13. Ketua sidang TPP membuka dan memimpin sidang TPP

14. Seketaris sidang TPP membacakan susunan acara sidang TPP
15. Anggota sidang mendokumentasikan jalannya sidang TPP
16. Seketaris sidang TPP membacakan hasil sidang TPP program bimbingan sebelumnya dan yang akan disidangkan
17. PK membacakan program bimbingan
18. Ketua sidang TPP meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang
19. Seketaris sidang TPP membacakan kembali rencana program pengawasan yang sudah disetujui
20. Seketaris sidang TPP membacakan kesimpulan hasil sidang
21. Ketua sidang TPP menutup sidang
22. Ketua sidang TPP memeriksa, memaraf dan menandatangani buku hasil sidang TPP
23. Ketua sidang TPP menandatangani buku laporan sidang TPP
24. Seketaris sidang TPP membuat pengumuman tentang hasil sidang TPP
25. Seketaris sidang TPP menempelkan hasil sidang
26. Seketaris sidang TPP menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya

B. Pelaksana Kegiatan

1. PK

2. Peserta sidang TPP

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Rencana program pengawasan

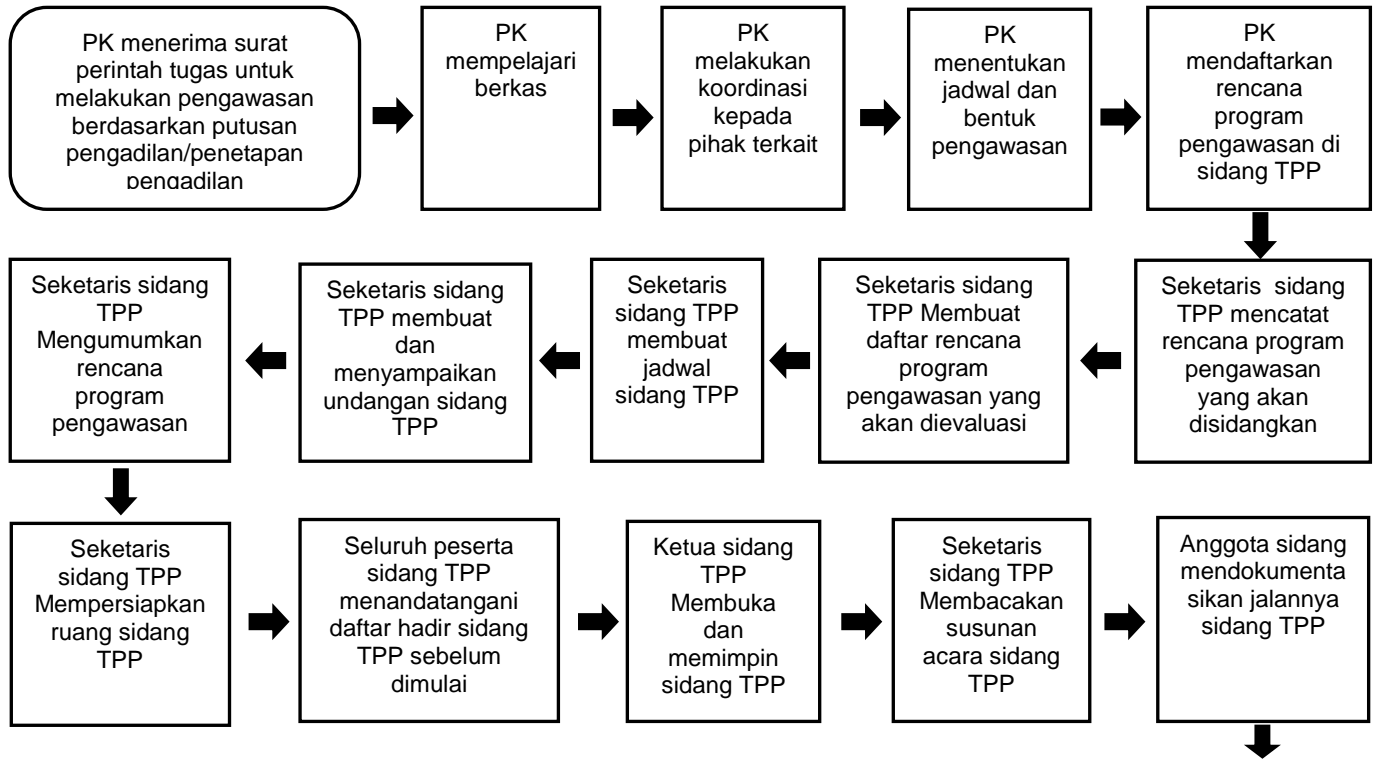
2. Komputer

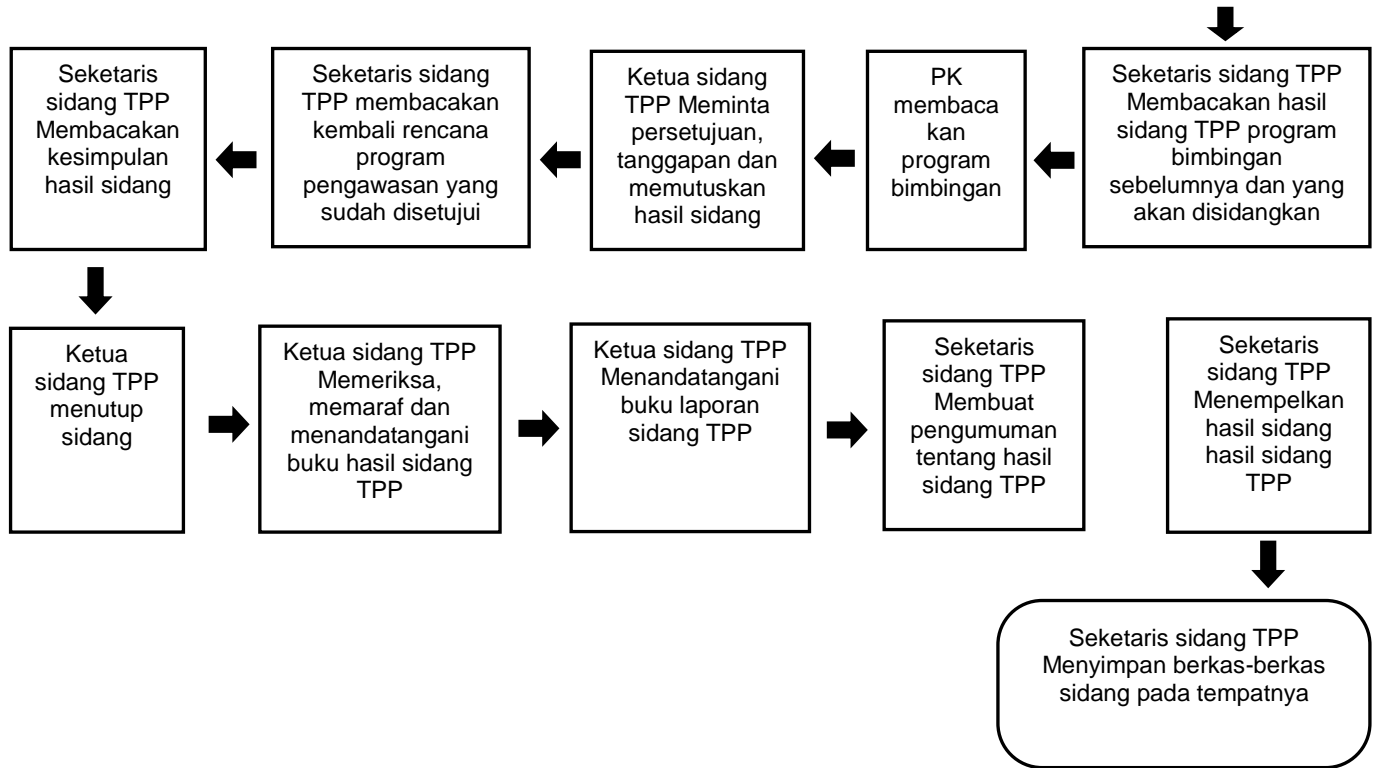
3. ATK

D. Waktu yang dibutuhkan

180 Menit

E. Alur





31. SOP PENGAWASAN KLIEN

A. Narasi

1. Kepala Bapas menerima dan mempelajari surat putusan/penetapan pengadilan dan eksekusi
2. Kepala Bapas menunjuk PK
3. Staf Bimkemas membuat surat perintah pengawasan yang ditandatangani Kepala Bapas
4. PK menerima surat perintah
5. PK mempelajari berkas
6. PK melakukan perencanaan pengawasan
7. PK melakukan koordinasi dengan pihak terkait
8. PK melakukan pengawasan
9. PK melaporkan hasil laporan pengawasan

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kabapas
2. PK
3. Staf Subsidi Bimkemas
4. Klien
5. Pihak terkait

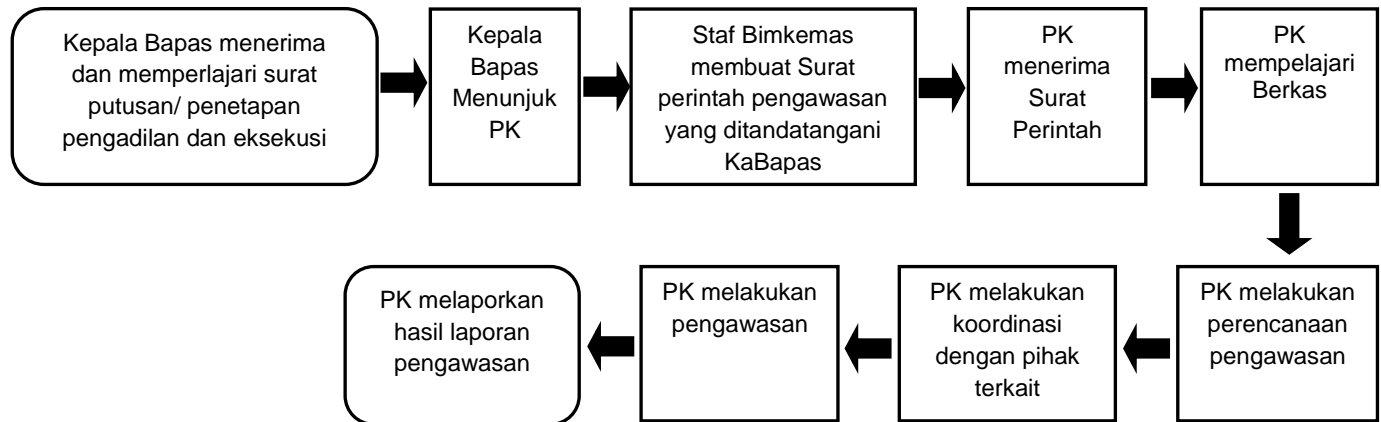
C. Peralatan yang dibutuhkan

1. Surat putusan/penetapan pengadilan dan eksekusi

D. Waktu yang dibutuhkan

8 (delapan) Menit tentatif sesuai isi putusan/penetapan pengadilan

E. Alur



32. SOP PEMBUATAN LAPORAN PROGRAM PENGAWASAN

A. Narasi

1. PK mengumpulkan data untuk penyusunan laporan pelaksanaan program
2. PK memilah dan memferifikasi data
3. PK menyusun dan membuat laporan
4. PK memeriksa dan menandatangani laporan
5. PK menyampaikan hasil laporan ke Kepala Bapas
6. Kepala Bapas menerima dan juga mengetahui laporan
7. Kepala Bapas menandatangani surat pengantar laporan program pengawasan yang ditujukan pada pihak terkait
8. Petugas tata usaha mengagendakan, pemberian nomor dan memberi stempel pada laporan
9. Petugas tata usaha mendistribusikan/mengirim laporan
10. PK mengarsipkan laporan

B. Pelaksana Kegiatan

1. Kepala Bapas
2. Kasubsi

3. Petugas TU

4. PK

5. Staf

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK

2. Stempel

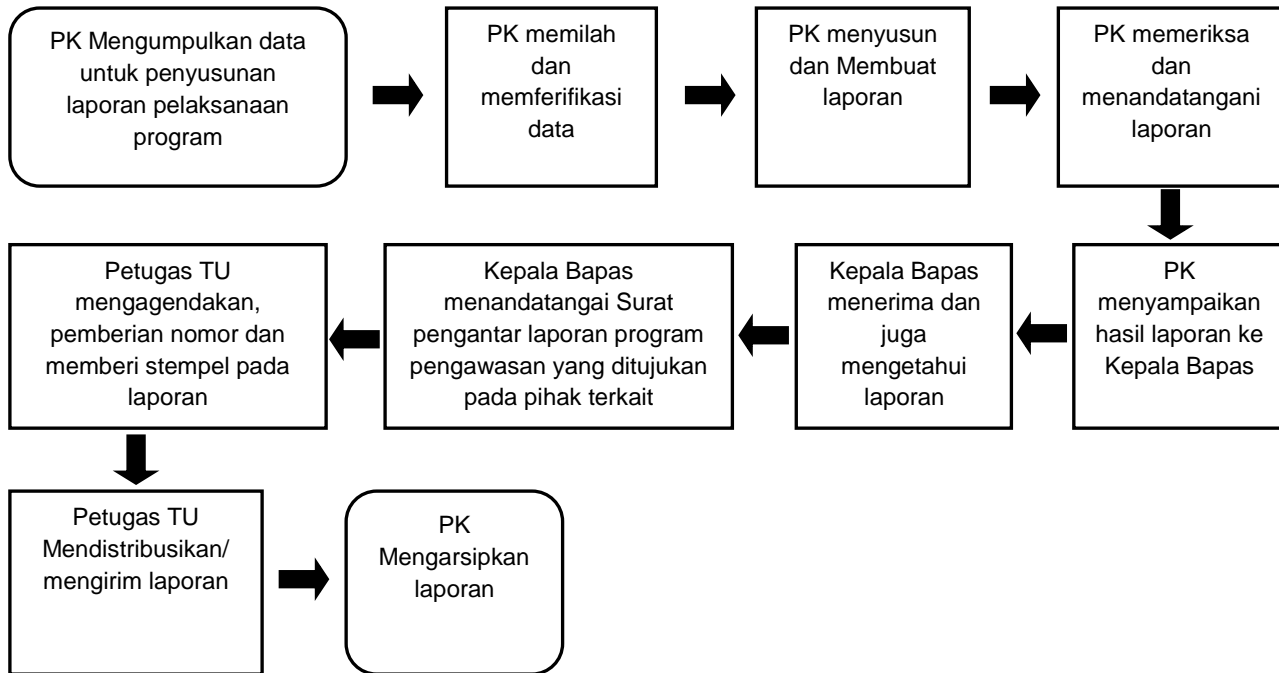
3. Komputer

4. Laporan program pengawasan

D. Waktu yang dibutuhkan

67 (enam puluh tujuh) Menit

E. Alur



33. SOP PELAKSANAAN EVALUASI PROGRAM PENGAWASAN

A. Narasi

1. PK menyiapkan laporan hasil kegiatan Evaluasi program pengawasan (tahap awal, lanjutan dan akhir)
2. PK mendaftarkan laporan pelaksanaan Evaluasi program pengawasan di sidang TPP
3. Sekretaris sidang TPP mencatat laporan Evaluasi program pengawasan yang akan disidangkan
4. Sekretaris sidang TPP membuat daftar Evaluasi program pengawasan yang akan dievaluasi
5. Sekretaris sidang TPP membuat jadwal sidang TPP
6. Sekretaris sidang TPP membuat dan menyampaikan undangan sidang TPP
7. Sekretaris sidang TPP mengumumkan Evaluasi program pengawasan yang akan dievaluasi
8. Sekretaris sidang TPP mempersiapkan ruang sidang TPP
9. Seluruh peserta sidang TPP menandatangani daftar hadir sidang TPP sebelum dimulai
10. Ketua sidang TPP membuka dan memimpin sidang TPP
11. Sekretaris sidang TPP membacakan susunan acara sidang TPP
12. Anggota sidang mendokumentasikan jalannya sidang TPP
13. Sekretaris sidang TPP membacakan hasil sidang TPP evaluasi program pengawasan yang akan disidangkan

14. PK membacakan program bimbingan
 15. Ketua sidang TPP meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang
 16. Seketaris sidang TPP membacakan kembali evaluasi program pengawasan yang sudah disetujui
 17. Seketaris sidang TPP membacakan kesimpulan hasil sidang
 18. Ketua sidang TPP menutup sidang
 19. Ketua sidang TPP memeriksa, memaraf dan menandatangani buku hasil sidang TPP
 20. Ketua sidang TPP menandatangani buku laporan sidang TPP
 21. Seketaris sidang TPP membuat pengumuman tentang hasil sidang TPP
 22. Seketaris sidang TPP menempelkan hasil sidang
 23. Seketaris sidang TPP menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya
- B. Pelaksana Kegiatan
1. Peserta sidang TPP
 2. PK
- C. Peralatan yang dibutuhkan
1. Komputer
 2. Dokumen

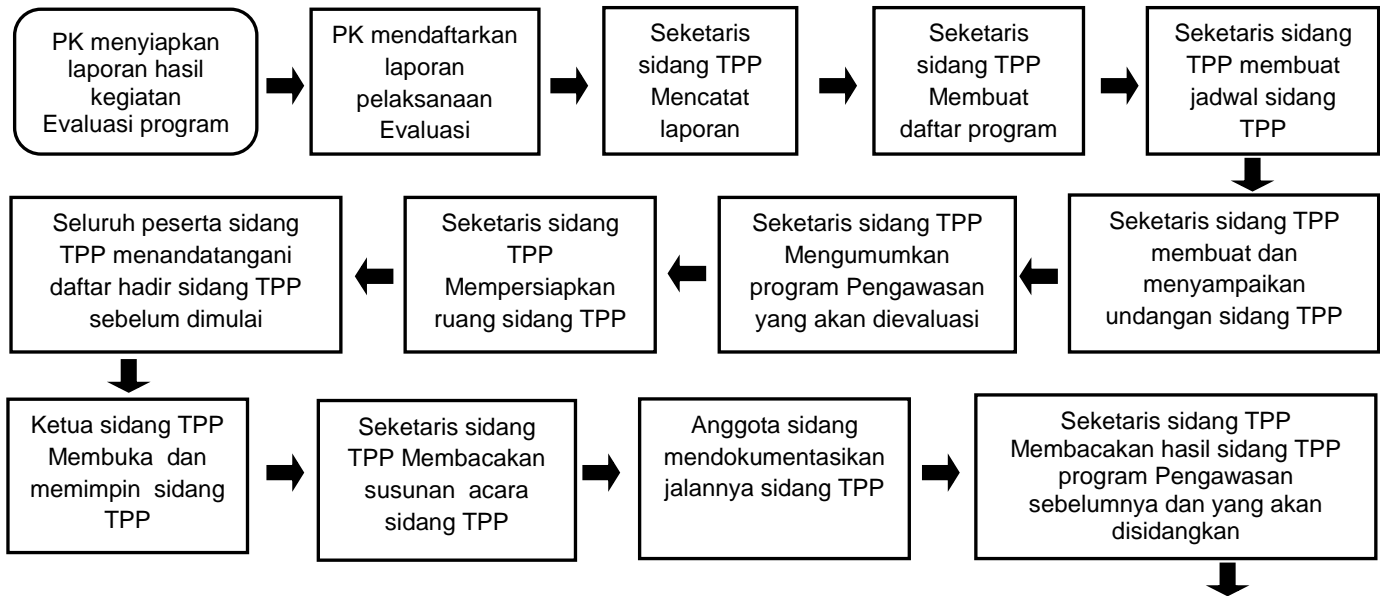
3. ATK

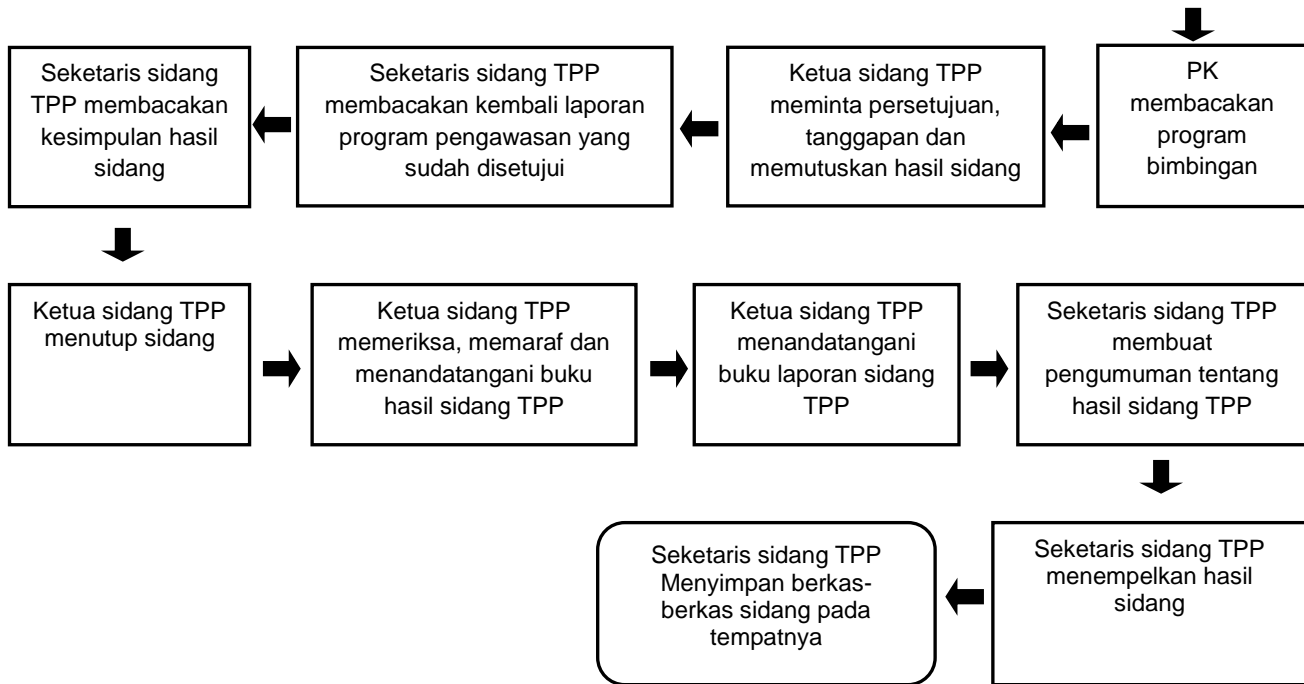
4. Laporan

D. Waktu yang dibutuhkan

140 (seratus empat puluh menit) Menit

E. Alur :





34. SOP USULAN PENCABUTAN ASIMILASI/PB/CMB/Pib

A. Narasi

1. PK melaporkan adanya pelanggaran ketentuan Asimilasi/PB/CMB/Pib kepada Kasubsi Bimkemas dan Kasi BKA/BKD
2. PK mempelajari Laporan Pelanggaran
3. PK menyampaikan Laporan Pelanggaran kepada Kabapas
4. PK mempelajari Laporan Pelanggaran
5. PK mengecek kebenaran laporan dengan mengunjungi tempat klien
6. PK merekomendasikan pembahasan laporan pelanggaran untuk sidang TPP
7. Pelaksanaan sidang TPP
8. PK membahas dan menyepakati laporan pelanggaran dalam sidang TPP
9. PK membuat laporan pelanggaran
10. PK membuat draft surat usulan pencabutan
11. PK menyampaikan draft surat usulan pencabutan(dilampiri laporan pelanggaran dan data dukung lain) kepada Kabapas
12. Kepala Bapas mempelajari surat usulan dan dokumen pendukung
13. Kepala Bapas menyetujui dan menandatangani surat usulan

14. Tata Usaha menyampaikan/mengirim surat usulan kepada Kepala Kanwil dan Ditjen Pas

15. PK mendokumentasikan surat usulan dan dokumen pendukung

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas

2. Kasubsi Bimkemas/BKA/BKD

3. PK

4. Ketua TPP

5. TPP

6. Tata Usaha

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK

2. Komputer/Laptop

3. Printer

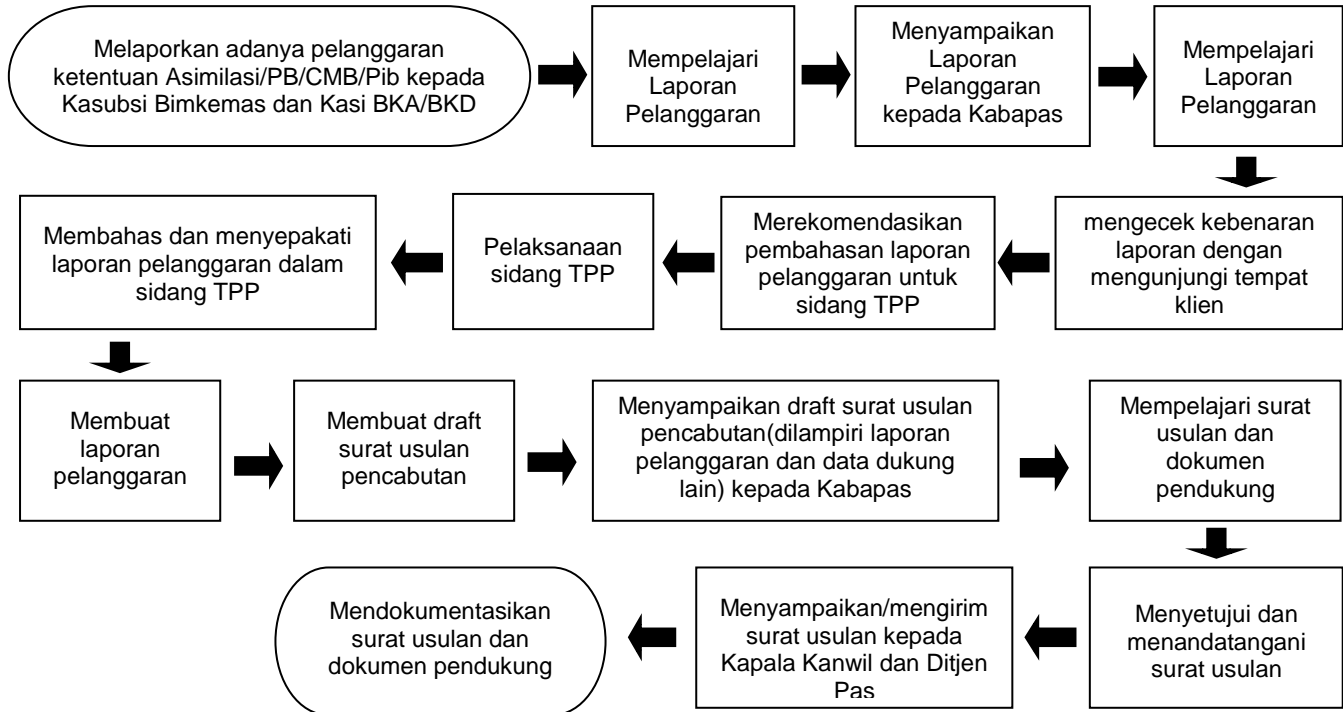
4. Berkas klien

5. Laporan Pernyataan Pelanggaran

D. Waktu yang dibutuhkan

420 menit

E. Alur



35. SOP PEMBERIAN IJIN KLIEN KE LUAR NEGERI

A. Narasi

1. PK menerima permohonan ijin dari orang tua/wali klien (berobat/kegiatan ibadah agama/kegiatan mendesak)
2. PK menyerahkan surat permohonan kepada Kepala Bapas
3. Kepala Bapas mempelajari surat permohonan dan mendisposisi surat kepada Kepala Seksi/Kepala Sub Seksi BKA untuk dibuatkan telaahan atas surat tersebut.
4. Kepala Seksi/Kepala Sub Seksi BKA menerima serta mempelajari surat yang telah didisposisi Kepala Bapas.
5. Kepala Seksi/Kasubsi BKA melaksanakan telaahan atas surat permohonan izin dengan melibatkan PK yang membimbing klien.
6. PK menyampaikan perihal permohonan klien dalam sidang TPP.
7. Kepala Seksi/Kasubsi BKA menyerahkan hasil telaahan atas surat permohonan izin dan hasil sidang TPP kepada Kepala Bapas.
8. Kepala Bapas menerima dan mempelajari hasil telaahan atas surat permohonan izin dan hasil sidang TPP.

9. Kepala Bapas membuat keputusan apakah izin dapat diberikan atau tidak dengan mempertimbangkan hasil telaahan atas surat permohonan tersebut dan sidang TPP.
10. Dalam hal Kepala Bapas menilai bahwa izin tidak dapat diberikan, maka Kepala Bapas membuat dan memberikan surat jawaban kepada orang tua/wali klien selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak surat permohonan izin diterima.
11. Dalam hal Kepala Bapas menilai bahwa izin dapat diberikan, maka Kepala Bapas menyampaikan surat usulan kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM setempat dengan melampirkan dokumen pendukung dan hasil telaahan atas surat permohonan izin dari orang tua/wali klien. Surat tersebut dibuat dan diserahkan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari terhitung sejak surat permohonan izin diterima.

B. Petugas Pelaksana

1. Kepala Bapas
2. Kasi/kasubsi BKA
3. PK
4. JFU Bimkemas
5. TPP

C. Peralatan yang dibutuhkan

1. ATK
2. Komputer/Laptop
3. Printer
4. Surat Permohonan

D. Waktu yang dibutuhkan

240 Menit

E. Alur

