



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG
NOMOR: WP.13.PAS.PAS.49-31.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN
PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan azas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan;
- b. Bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar pelayanan untuk jenis pelayanan bagi warga negara indonesia dan warga negara asing dengan Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang.
- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor: M.HH-05.OT.02.01 Tahun 2016 tentang Teknis Penyusunan Standar Pelayanan dan

Maklumat Pelayanan di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;

8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

Pertama : Menetapkan Standar Operasional Prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Magelang pada Lampiran I sampai dengan Lampiran II Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan kelas II Magelang ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini, yaitu:

1. Lampiran I: Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasyarakatan Kelas II Magelang
 - I. SOP Pelayanan Bimbingan Klien Dewasa
 - II. SOP Pelayanan Pemberian Izin ke Luar Kota
 - III. SOP Pelayanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasyarakatan
 - IV. SOP Pelayanan Konseling Anak
 - V. SOP Pelayanan Izin ke Luar Negeri
 - VI. SOP Pelayanan Bimbingan Klien Anak
 - VII. SOP Pelayanan Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum
 - VIII. SOP Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak
 - IX. SOP Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa
 - X. SOP Layanan Pencabutan PB
2. Lampiran II: Proses Penyusunan SOP
 - I. Penilaian Kebutuhan SOP
 - II. Daftar Kebutuhan Pengembangan SOP
 - III. Identifikasi SOPAP Satuan Kerja

Kedua : Memerintahkan kepada masing-masing Pejabat Struktural di lingkungan Balai Pemasyarakatan Kelas II Magelang untuk melakukan sosialisasi dan internalisasi, serta melakukan pemantauan dan menyampaikan laporan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada DIKTUM PERTAMA

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.




Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026

Kepala Balai Pemasarakatan,



Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : WP13.PAS.PAS.49-31.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pelayanan Pada Balai Pemasarakatan Kelas II
 Magelang

LAMPIRAN I: SOP LAYANAN BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang	Nomor SOP	1
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan   Samsunjal
	Nama SOP: Bimbingan Klien Dewasa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan - 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 - PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan - 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan 3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan 4. Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasarakatan 5. 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 6. Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas 	

<p>Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan - Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan 	
<p>Keterkaitan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen klien 2. Komputer, scanner, printer 3. Jaringan Internet
<p>Peringatan:</p>	<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p>
<p>Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	<p>Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual</p>

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN

BIMBINGAN KLIEN DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan- 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- PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak- Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan- 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- Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Kartu bimbingan- Buku perkembangan bimbingan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none">- Penerimaan klien bapas dilakukan melalui dua mekanisme yaitu secara langsung maupun daring.<ul style="list-style-type: none">a. Langsung<ul style="list-style-type: none">- Klien datang sendiri ke kantor bapas atau diantar oleh petugas lapas/rutan dengan membawa berkas-berkas yang terkait asimilasi/integrasi.- Penelaah meneliti keabsahan berkas dan mencocokkan klien dengan data.- Berkas-berkas diserahkan ke Kepala Bapas untuk kemudian didisposisikan kepada Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa.- Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa menunjuk pembimbing kemasyarakatan sebagai pembimbing klien.

		<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan registrasi terhadap klien terkait identitas klien dan diberikan kartu bimbingan. - Klien dipertemukan dengan pembimbing kemasyarakatan untuk selanjutnya dilakukan bimbingan awal. <p>b. Daring</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas lapas/rutan melengkapi berkas-berkas serah terima klien melalui alamat <i>link</i> penerimaan klien bapas secara daring. - Penelaah mencetak dan meneliti kelengkapan dan keabsahan dokumen kemudian diserahkan kepada Kepala Bapas untuk didisposisi kepada Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa. - Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa menunjuk pembimbing kemasyarakatan sebagai pembimbing klien. - Petugas lapas/rutan menyerahkan klien kepada bapas melalui aplikasi video konferensi. - Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa menerima klien dari lapas/rutan dan diberikan penjelasan tentang hak dan kewajiban selama menjalani asimilasi/integrasi. - Klien diserahkan kepada pembimbing kemasyarakatan untuk diberikan bimbingan. <p>- Bimbingan Tahap Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1(satu) bulan sekali. <p>- Bimbingan Tahap Lanjutan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi bimbingan tahap lanjutan c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandiriandisesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai denganminat dan bakat d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien 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 <ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Tahap Akhir <ul style="list-style-type: none"> a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali/reassesmen untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP h. PK membuat surat-surat/dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan - Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan - Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan - Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien dewasa
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Register 2. Meja/loket pelayanan dan kursi 3. Alat tulis kantor

		<ul style="list-style-type: none"> 4. Komputer/laptop, printer, scanner 5. SDP Bimbingan Bapas 6. Ruang PK 7. Ruang Konsultasi/Konseling 8. Ruang Kemandirian/Penyuluhan 9. Kendaraan R2 10. Ruang Sidang TPP 11. Blanko-blanku bimbingan 12. Buku Perkembangan Bimbingan
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan - 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 - Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas - Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan - Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 2 orang:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petugas Bapas penerima kedatangan klien - Pembimbing Kemasyarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah: Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai pemasyarakatan. Bahwa etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasyarakatan adalah:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. menghormati harkat dan martabat klien masyarakat b. mengayomi klien masyarakat c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian d. bijaksana dalam bersikap
13.	Jaminan Keamanan	PK menjamin data-data pribadi klien
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan klien dewasa dilakukan melalui dua mekanisme yaitu secara langsung maupun daring							PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	1 jam		
2.	Meneliti keabsahan berkas dan mencocokkan klien dengan data, dan berkas dimintakan disposisi							dokumen penerimaan klien	30 menit		
3.	Menyerahkan berkas untuk kemudian didisposisikan							dokumen penerimaan klien	30 menit		
4.	Menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilakukan bimbingan								1hari	Dokumen klien yang telah terdisposisi	
5.	Melakukan pembimbingan dan penyusunan laporan pembimbingan sampai dengan masa berakhirnya								Sampai masa bimbingan berakhir	Dokumen pengakhiran bimbingan	










Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	2
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Syamsudin 
Nama SOP: Pemberian Izin Ke Luar Kota	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan- 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- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan
Keterkaitan: SOP Bimbingan Klien Dewasa	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PEMBERIAN IZIN KE LUAR KOTA



NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak
2.	Persyaratan	Surat permohonan klien untuk pergi ke luar kota
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota - Klien menerima surat izin pergi ke luar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan
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"> - Meja/loket pelayanan dan kursi - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer - Faksimili atau alat komunikasi lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan - Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)

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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Klien mengajukan permohonan izin ke luar kota kepada Kepala Bapas melalui PK							PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	1 jam		
2.	Menyerahkan permohonan izin ke luar kota							dokumen permohonan klien	30 menit		
3.	Mendisposisi permohonan izin ke luar kota							dokumen permohonan klien	30 menit		
4.	Menyerahkan berkas untuk dibuatkan surat izin								1hari	Dokumen permohonan yang telah terdisposisi	
5.	Membuat surat izin dan menyerahkan kepada klien								1 hari	Surat Izin Ke Luar Kota	


















Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

	Nomor SOP	3
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pemasarakatan 
	Nama SOP:	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan- 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- Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan	
Keterkaitan: SOP Bimbingan Klien Dewasa	Peralatan/Perlengkapan:	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:	
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN PEMASYARAKATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - PP No. 57 Tahun 1999 tentang kerjasama penyelenggaraan pembinaan dan pembimbingan warga binaan pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Surat permohonan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan - Surat pernyataan dari penjamin di tempat yang dituju
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas - Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP - Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut - Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 10 hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat persetujuan pelimpahan bimbingan klien pemasyarakatan
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/loket pelayanan dan kursi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/laptop, printer, scanner 4. Faksimili dan alat komunikasi lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat 3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 4 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Masyarakat dari bapas asal 2. Pembimbing Masyarakat Bapas yang dituju 3. Kepala Bapas dari bapas asal 4. Kepala Bapas yang dituju
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu 2. Pelimpahan bimbingan ditujukan untuk pembimbingan yang efektif dan efisien
13.	Jaminan Keamanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. perlindungan hak pribadi klien masyarakat di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan keamanan klien masyarakat serta program pembimbingannya 2. Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek resiko pengulangan pidana
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan							PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	1 jam		
2.	Menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas							dokumen permohonan klien	1 hari		
3.	Membahas dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP)							dokumen permohonan klien	30 menit		
4.	Menyampaikan rekomendasi hasil sidang TPP kepada Kepala Bapas								1hari	Dokumen permohonan yang telah terdisposisi	
5.	Memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut							ATK	3 hari	Rekomendasi sidang TPP	
6.	Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan							ATK	1 hari	Surat persetujuan/ penolakan	







Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	4
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Syamsurijal
Nama SOP: Pemberian Konseling Anak	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak- UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PEMBERIAN KONSELING ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak - UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - PP Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Syarat dan Tata Cara Hak WBP - PP Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan kesatu PP Nomor 31 Tahun 1999 - PP Nomor 99 Tahun 2012 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"> - Surat rujukan atau permintaan pelayanan jasa konseling - Berkas anak
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Seksi/Subsi bagian Pembinaan atau Kasi/Kasubsi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK /petugas medis - Kasi/Kasubsi memerintahkan kepada konselor untuk melaksanakan konseling - Konselor melakukan konseling kepada anak - Konselor membuat laporan hasil konseling kepada Kasi/Kasubsi
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang konsultasi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/laptop 4. Printer 5. Telepon 6. Jaringan internet 7. Transportasi 8. Akomodasi
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami ketentuan-ketentuan mengenai tugas dan fungsi Pemasyarakatan 2. Latar belakang pendidikan minimal S1 Psikologi/S1 Ilmu Sosial 3. Mengikuti pelatihan konseling/memiliki sertifikasi konselor
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas

		2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<p>Pengaduan yang masuk disampaikan langsung ke Unit Pelayanan Pengaduan pada masing-masing UPT dengan mekanisme sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anak atau keluarga menyampaikan pengaduan 2. Unit Pelayanan Pengaduan merespon pengaduan dan menyampaikan kepada Kepala UPT 3. Kepala UPT menindaklanjuti pengaduan tersebut.
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	<p>Etika Pegawai Pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan pelayanan yang responsif dengan menggunakan standar yang terbaik 2. Tidak mencari keuntungan pribadi dengan mengorbankan kepentingan masyarakat 3. Memberikan pelayanan secara tepat waktu dan taat aturan; dan 4. Memberikan informasi yang dibutuhkan masyarakat secara benar b. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan, dan pengawasan masyarakat, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Terbuka untuk menerima setiap saran, kritik, dan masukan tanpa mempunyai prasangka negatif 2. Membangun jejaring kerja sama dengan segenap unsur masyarakat untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan 3. Menghargai setiap bentuk partisipasi masyarakat c. Tegas adil, dan sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil tindakan secara cepat dan tepat untuk kepentingan masyarakat 2. Memberikan pelayanan dengan senyum dan ramah serta menghindarkan diri dan kesombongan 3. Memberikan perlakuan yang tidak diskriminatif, dan 4. Menolak segala hadiah dalam bentuk apapun yang dapat mempengaruhi pelaksanaan tugas
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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK/petugas medis							Dokumen rujukan konseling	30 menit		
2.	Kasi/Kasubsi memberikan perintah untuk melaksanakan konseling							Dokumen rujukan konseling	15 menit		
3.	Melakukan konseling kepada anak							Dokumen permohonan yang telah terdisposisi	1-2 jam		
4.	Membuat laporan hasil konseling							ATK	1hari	Laporan hasil konseling	
5.	Menerima laporan hasil konseling								3 hari	Laporan hasil konseling	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP **5**

Tanggal Pembuatan 5 Januari 2026

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif 19 Januari 2026

Disahkan oleh Kepala Balai Pemasarakatan



Nama SOP: **Izin Ke Luar Negeri**

Dasar Hukum: Kualifikasi Pelaksana:

- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan
 - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
 - 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
 - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak
 - 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
1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan
 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan
 3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan

Keterkaitan:
- SOP Bimbingan Klien Dewasa

Peralatan/Perlengkapan:
1. Dokumen klien
2. Komputer, scanner, printer
3. Jaringan Internet

Peringatan: Pencatatan dan Pendaftaran:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.
Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN

IZIN KE LUAR NEGERI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan- 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- Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak- 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
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none">- Surat Permohonan Klien Pemasyarakatan 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">a. Alasan bepergianb. Alamat selama di luarnegeric. Waktu yang direncanakan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ketanah air.- Surat pernyataan dari Narapidana tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum- Surat jaminan kesanggupan dari pihak keluarga yang diketahui oleh lurah atau kepala desa atau nama lain;- Surat keterangan dari Dirjen Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar cekal- Surat rekomendasi izin keluar negeri dan Jaksa Agung; dan- Surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/biro perjalanan- Klien yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat dilarang bepergian ke luar negeri, kecuali mendapat izin dari Menteri- Izin diberikan untuk kepentingan kemanusiaan yang meliputi:<ul style="list-style-type: none">a. menjalani pengobatan dan perawatan kesehatan; ataub. menjalankan syariat agama

		<ul style="list-style-type: none"> - Izin ke luar negeri juga dapat diberikan kepada Klien Anak untuk kepentingan: <ul style="list-style-type: none"> a. mengikuti pendidikan; dan/atau b. mengikuti kegiatan pengembangan minat, bakat, dan seni - 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 - Izin ke luar negeri diberikan berdasarkan permohonan yang paling sedikit memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. alasan bepergian b. alamat selama berada di luar negeri; dan c. waktu yang diperlukan selama di luar negeri dengan mencantumkan secara jelas rencana keberangkatan dan kembali ke tanah air - Permohonan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"> a. surat pernyataan dari Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum 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"> 1. Klien tidak akan melarikan diri dan tidak melakukan perbuatan melanggar hukum; dan 2. membantu dalam membimbing dan mengawasi Klien 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 d. surat rekomendasi dari dokter atau surat keterangan dari pelaksana ibadah umroh/ biro perjalanan e. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan; dan f. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat - Jika Klien telah melaksanakan izin ke luar negeri, Kepala Bapas wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan Klien kepada Menteri melalui Direktur Jenderal Pemasarakatan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar negeri - Klien menerima surat izin pergi keluar kota/ luar negeri melalui Pembimbing Kemasyarakatan - Pemberian izin ke luar negeri dilaksanakan melalui sistem informasi pamasarakatan yang terintegrasi

		<p>antara Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan, Kantor Wilayah, dengan Direktorat Jenderal Pemasarakatan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klien mengajukan permohonan izin ke luar negeri kepada Kepala Bapas dilengkapi dokumen yang menjadi persyaratan pemberian izin ke luar negeri - Dokumen selanjutnya diverifikasi Pembimbing Kemasyarakatan untuk diusulkan dalam sidang tim pengamat pemasarakatan Bapas - TPP Bapas merekomendasikan usulan pemberian izin ke luar negeri bagi Klien kepada Kepala Bapas yang telah memenuhi syarat - Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pemberian izin ke luar negeri, Kepala Bapas memintakan: <ul style="list-style-type: none"> a. surat keterangan dari Direktur Jenderal Imigrasi yang menyatakan tidak termasuk dalam daftar pencegahan dan penangkalan. b. surat rekomendasi izin ke luar negeri dari Kejaksaan Negeri setempat - Jika dokumen sudah lengkap, Kepala Bapas menyampaikan usulan pemberian izin ke luar negeri kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah - Hasil verifikasi disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan - Hasil perbaikan disampaikan kembali oleh Kepala Bapas kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah - Jika Direktur Jenderal menyetujui usul pemberian izin ke luar negeri, Direktur Jenderal mengirimkan usul pemberian izin ke luar negeri kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan - 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
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - 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. - Menteri dapat memberikan izin bepergian ke luar negeri untuk jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya

6.	Produk Pelayanan	Surat Ijin dari Menteri Hukum dan HAM untuk klien pemasyarakatan yang bepergian ke Luar Negeri
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/loket pelayanan dan kursi 2. Alat tulis kantor 3. Komputer/laptop, printer, scanner 4. Faksimili dan alat komunikasi lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas, Kanwil, Ditjen Pas, dan/atau Kementerian 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas, Kakanwil, Dirjen Pas, dan/atau Menteri 3. Kepala Bapas, Kepala Kanwil, Dirjen Pas, dan / atau Menteri menelaah dan member arahan dalam rangka merespon pengaduan; 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Minimal 6 orang:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan 2. Kepala Bapas 3. Kepala Divisi Pemasyarakatan 4. Direktur Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak 5. Direktur Jenderal Pemasyarakatan 6. Menteri Hukum dan HAM
12.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu 2. Pelimpahan bimbingan ditujukan untuk pembimbingan yang efektif dan efisien
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
-----	----------------------------	---

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku				Ket.	
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kanwil	Ditjen	Kelengkapan	Wkt		Output
1.	Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi keluar negeri									Dokumen permohonan	30 menit		
2.	Memeriksa surat permohonan klien									Dokumen permohonan	30 menit		
3.	Membahas dalam sidang Tim Pengamat Pemasarakatan (TPP)									Dokumen permohonan	1 jam	Rekomendasi sidang TPP	
4.	Menyampaikan rekomendasi hasil sidang TPP kepada Kepala Bapas									Rekomendasi sidang TPP	30 menit		
5.	Persetujuan terhadap permohonan										1 hari	Persetujuan	
6.	Mengajukan permohonan melalui sistem database pemsarakatan										1 hari	Permohonan	
7.	Verifikasi permohonan										3 hari		
8.	Verifikasi permohonan										3 hari		
9.	Pencetakan surat izin dan penyerahan kepada klien										1 hari	Surat Izin Luar Kota	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	6
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Pramono
Nama SOP: Bimbingan Klien Anak	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak- UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan
Keterkaitan: -	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN

BIMBINGAN KLIEN ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan - 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 - Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor E.39- PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan - Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Berita Acara Serah Terima Klien - Buku perkembangan bimbingan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Bimbingan Tahap Awal <ol style="list-style-type: none"> a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assesmen resiko dan kebutuhan b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assesmen resiko dan kebutuhan c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan di buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan klien d. Sidang TPP Untuk Rencana Bimbingan Tahap Awal e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh sidang TPP f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di

		<p>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 lanjutan sesuai 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>
--	--	---

		- Pembimbing Kemasyarakatan menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	- Bimbingan tahap awal :0 – ¼ masa bimbingan - Bimbingan tahap lanjutan: ¼ - ¾ masa bimbingan - Bimbingan tahap akhir : ¾ - selesai masa bimbingan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien sesuai dengan kebutuhannya dan fasilitasi pemberian bimbingan oleh pemangku kepentingan yang memiliki potensi dan sumberdaya.
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku Register 2. Meja/loket pelayanan dan kursi 3. Alat tulis kantor 4. Komputer/laptop, printer, scanner, recorder, infocud, internet LAN 5. SDP Bimbingan Bapas 6. Ruang PK 7. Ruang Konsultasi/Konseling 8. Ruang Kemandirian/Penyuluhan 9. Kendaraan R2 10. Ruang Sidang TPP 11. Blanko-blanko bimbingan 12. Buku Perkembangan Bimbingan
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Pelayanan diberikan oleh Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan 3. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan 4. 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 5. Memahami penggunaan aplikasi SDP Bimbingan Bapas
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan

		3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 2 orang: 1. Petugas Bapas penerima kedatangan klien 2. Pembimbing Kemasyarakatan atau pembantu pembimbing kemasyarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	1. Klien mendapatkan pembimbingan sesuai dengan kebutuhan dan potensinya 2. Pembimbingan sedapat mungkin melibatkan peran serta masyarakat.
13.	Jaminan Keamanan	1. kepemilikan kartu bimbingan klien pemasyarakatan oleh klien pemasyarakatan 2. perlindungan hak pribadi klien pemasyarakatan di antaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, kesehatan dan kemananan klien pemasyarakatan serta program pembimbingannya
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan klien dewasa dilakukan melalui dua mekanisme yaitu secara langsung maupun daring							PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	1 jam		
2.	Meneliti keabsahan berkas dan mencocokkan klien dengan data, dan berkas dimintakan disposisi							dokumen penerimaan klien	30 menit		
3.	Menyerahkan berkas untuk kemudian didisposisikan							dokumen penerimaan klien	30 menit		
4.	Menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan untuk dilakukan bimbingan								1hari	Dokumen klien yang telah terdisposisi	
5.	Melakukan pembimbingan dan penyusunan laporan pembimbingan sampai dengan masa berakhirnya								Sampai masa bimbingan berakhir	Dokumen pengakhiran bimbingan	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	7
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Samsunjal
Nama SOP: Pendampingan Anak yang Berkonflik dengan Hukum	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- UU Nomor 35 Tahun 2014 Tentang Perlindungan Anak- UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Berlatar belakang pendidikan S1 ilmu sosial/psikologi/hukum/POLTEKIP3. Pernah mengikuti Diklat PK, Diklat/kursus Asesmen, fasilitator
Keterkaitan: <ul style="list-style-type: none">- SOP Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual














STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PENDAMPINGAN ANAK YANG BERKONFLIK DENGAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - KUHP - UU No. 22 Tahun 2002 tentang Pemasyarakatan - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - Undang-undang Nomor 35 tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - 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 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2006 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999 - Peraturan Pemerintah RI Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 1999; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang Belum Berumur 12 (Dua Belas Tahun) - Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 tahun 2010 tentang Pedoman Umum Penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum - 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 - 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
2.	Persyaratan	Anak yang berkonflik dengan hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan Tahap Pra Ajudikasi <ul style="list-style-type: none"> a. Pendampingan untuk Anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan

		<ol style="list-style-type: none"> 1. PK menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas 2. PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan 3. PK menandatangani dan menerima Berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik 4. PK menerima salinan surat penetapan Pendampingan dalam pengambilan keputusan dari Ketua Pengadilan <p>b. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK memberikan penguatan pada Anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi 2. PK menyampaikan hasil rekomendasi Litmas 3. PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah 4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan) 5. PK menandatangani Berita acara diversi 6. PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi 7. PK menerima salinan surat penetapan dari pengadilan (maksimal 9 hari kerja setelah kesepakatan) <p>c. Pendampingan di Kepolisian Pada Saat Pemeriksaan Awal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK meminta berkas Anak dan memastikan identitasnya 2. PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak (pendamping terbatas) 3. PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban Anak <p>d. Pendampingan Pemeriksaan Anak di Kejaksaan Pada Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK memberikan penguatan mental pada Anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan 2. PK menyaksikan serah terima berkas dan Anak kepada jaksa 3. PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi Anak 4. PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan) 5. PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara Pendampingan <p>e. Pendampingan Mediasi dalam Upaya Diversi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK bertemu dengan Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan Mediasi
--	--	---


		<ol style="list-style-type: none"> 2. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik 3. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah 4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan <p>f. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi</p> <p>g. Pendampingan Mediasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PK memberikan penguatan kepada Anak dan orang tua/wali 2. PK bertemu dengan korban dan orangtua/wali korban, tokoh masyarakat, Anak dan orangtua/wali, pekerja sosial, dan atau Penyidik 3. PK terlibat secara aktif dan duduk di samping Anak pada setiap musyawarah 4. PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan guna bahan pertimbangan dalam persidangan <p>- Pendampingan Tahap Adjudikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. PK membacakan hasil Litmas sesuai dengan tata cara persidangan b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan <p>- Pendampingan Tahap Post Adjudikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pendampingan pelaksanaan putusan PK mendampingi Jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan Putusan Pengadilan b. Pendampingan Pemenuhan Hak Anak <ol style="list-style-type: none"> 1. PK berkoordinasi dengan orangtua/wali, aparat pimpinan lembaga dan Aparat Pemerintah dan pihakpihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP 2. PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak Anak
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pendampingan pada saat pengambilan keputusan Anak usia dibawah 12 tahun: 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan - Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian/Kejaksaan/ Pengadilan: maksimal 30 hari - Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian: 1 x 24 jam - Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di Kepolisian: 1 x 24 jam - Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi: sesuai kesepakatan - Pendampingan di persidangan: sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan putusan - Pendampingan pelaksanaan putusan: 1 hari

		- Pendampingan Pemenuhan Hak Anak: sesuai kebutuhan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan proses hukum
7.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan - Laptop - Alat tulis - Recorder - Kamera - USB Flash Disk - Jaringan internet - Scanner - CD - Printer
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan-peraturan yang menjadi dasar hukum layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversifikasi, dan mediasi 2. Berlatar belakang pendidikan S1 ilmu sosial/psikologi/hukum/POLTEKIP 3. Pernah mengikuti Diklat PK, Diklat/kursus Asesmen, fasilitator
9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas
10.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Pengaduan dikelola oleh Unit Layanan Pengaduan dengan menyampaikan rekomendasi kepada Kepala Bapas 3. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 4. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang/klien/kasus pada setiap tahapan proses pendampingan
12.	Jaminan Pelayanan	Setiap Anak yang membutuhkan diversifikasi/mediasi akan difasilitasi pendampingan
13.	Jaminan Keamanan	Memastikan Anak menjalani proses diversifikasi dengan aman
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Memastikan Anak menjalani proses diversifikasi dengan aman

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dan menyerahkan permohonan pendampingan							ATK	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubsi BKA							Surat permohonan	30 menit	Disposisi surat permohonan	
3.	Menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan							Disposisi surat permohonan	30 menit		
4.	Melakukan pendampingan terhadap anak dan penelitian kemasyarakatan								1hari	Dokumen klien yang telah terdisposisi	
5.	Membuat laporan penelitian kemasyarakatan								3 hari	Data awal Laporan litmas	
6.	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan								1 hari	Rekomendasi litmas	
7.	Penyampaian hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan dalam upaya musyawarah, diversi, dan sidang								1 hari	Laporan litmas	
8.	Mendampingi anak dalam setiap tahapan proses hukum									Kegiatan pendampingan	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	8
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Samsuljal

Nama SOP: **Layanan Penelitian Kemasarakatan Anak**

Dasar Hukum:

- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan
- UU Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak

Kualifikasi Pelaksana:

1. Pembimbing Kemasarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasarakatan
2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan
3. Memahami UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
4. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
5. Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan
6. Memahami standar penelitian kemasarakatan

Keterkaitan:

-

Peralatan/Perlengkapan:

1. Dokumen klien
2. Komputer, scanner, printer
3. Jaringan Internet

Peringatan:

Pencatatan dan Pendaftaran:

Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.

Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PENELITIAN KEMASYARAKATAN ANAK













NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	Setiap anak yang menjalani proses hukum
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Penerimaan <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas Layanan Informasi menerima permintaan Litmas dari Kepolisian/ LPAS /LPKA/ Bapas Lain / Pihak lainnya b. Tata Usaha Bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas c. Tata Usaha Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Kepala Bapas kepada Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubsi) sesuai dengan isi disposisi d. Petugas Registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Kepala Bapas dalam buku register e. Kepala Seksi (Kasi)/ Kepala Sub Seksi (Kasubsi)/ Pejabat berwenang lainnya menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas f. Tata Usaha Bapas membuat surat tugas pelaksanaan Litmas; dan g. PK menerima surat tugas pelaksanaan Litmas. - Persiapan <ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dokumen permohonan Litmas; b. PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan c. PK mempersiapkan instrumen litmas d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan

		<ul style="list-style-type: none"> e. Khusus untuk litmas dalam rangka pelayanan di LPAS dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan laporan Litmas klien sebelumnya; dan f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas; dan g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong) <p>- Pengumpulan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong) b. PK melakukan wawancara dengan orang tua/ wali klien c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat; d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat; 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)) f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan Litmas; h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik i. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi <p>- Pengolahan data dan info</p> <ul style="list-style-type: none"> a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi permasalahan b. PK melakukan analisa c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan e. PK membuat draft laporan Litmas f. PK melampirkan semua dokumen pendukung; dan g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmas ke sekretaris TPP. <p>- Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> 1. Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan Litmas yang akan disidangkan
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Sekretaris TPP Membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP 3. Sekretaris TPP Membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP b. Pelaksanaan Sidang TPP <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan sidang TPP; 2. PK mencatat tanggapan/ masukan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang); 3. Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan sidang 4. Rekomendasi sidang untuk diajukan ke kaBAPAS 5. Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang TPP. c. Pelaporan dan Pengarsipan <ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan <ol style="list-style-type: none"> a. PK melakukan revisi draf laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan c. PK menandatangani laporan litmas d. PK menyampaikan hasil laporan Litmas untuk dilegalisasi oleh Kepala Bapas atau pejabat yang berwenang e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan; dan f. PK mengarsipkan fotokopi Litmas untuk diarsipkan 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 h. Dalam hal permintaan litmas berasal dari Bapas Lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LPAS/LPKA/Kepolisian
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Litmas Diversi: 3 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Sidang Pengadilan: 3 hari kerja sejak diversi gagal di pengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara Anak yang tidak memenuhi syarat diversi - Litmas Anak < 12 Tahun: 3 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Perawatan Di LPAS: 3 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Pembinaan Di LPKA: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Saksi dan/atau Korban: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Asimilasi Pihak Ke-3: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Cuti Mengunjungi Keluarga: 7 hari kerja sejak permintaan diterima

		<ul style="list-style-type: none"> - Litmas Asimilasi Non-Pihak Ke-3: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas PB: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas CB: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas CMB: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Mutasi/ Pindah: 7 hari kerja sejak permintaan diterima - Litmas Pembimbingan Tahap Awal: 7 hari kerja sejak klien diterima Bapas
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Laporan Hasil Litmas
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kertas HVS 2. USB Flashdisk 32 GB 3. Compact Disk 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Scanner 7. Jaringan internet 8. Alat transportasi 9. Kamera 10. Alat rekam suara digital 11. Mesin fotokopi 12. Mesin fax 13. Telepon/handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Masyarakat dan/atau Asisten Pembimbing Masyarakat 2. Memahami UU No. 22 Tahun 2002 tentang Masyarakat 3. Memahami UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak 4. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat 5. 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 6. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat 7. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat 8. Memahami standar penelitian masyarakat 9. Memiliki Kemampuan intelektual 10. Memiliki Kemampuan mental 11. Memiliki Kemampuan social 12. Teliti 13. Objektif 14. Profesional

9.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. 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 professional
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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dan menyerahkan permohonan penelitian							ATK	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubsi BKA							Surat permohonan	30 menit	Disposisi surat permohonan	
3.	Menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan							Disposisi surat permohonan	30 menit		
4.	Melakukan penggalian data terhadap anak dan penelitian kemasyarakatan								1hari	Dokumen klien yang telah terdisposisi	
5.	Membuat laporan penelitian kemasyarakatan								3 hari	Data awal Laporan litmas	
6.	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan								1 hari	Rekomendasi litmas	
7.	Penyampaian hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan kepada pihak pemohon								1 hari	Laporan litmas	












Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	9
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Syamsurjal
Nama SOP: Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan3. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan4. Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan5. Memahami standar penelitian kemasyarakatan
Keterkaitan: SOP Bimbingan Klien Dewasa	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PENELITIAN KEMASYARAKATAN DEWASA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan dari pihak terkait (Lapas / Rutan) - Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis Litmas
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Lapas / Rutan mengajukan permohonan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan (Bapas) - Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas - PK melaksanakan litmas - Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas - Melaksanakan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) untuk membahas hasil pelaksanaan litmas - Memberikan Laporan Hasil Litmas kepada pihak pemohon
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat transportasi 2. Komputer 3. Alat tulis kantor 4. Telepon/handphone
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan 2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 3. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan

		<ul style="list-style-type: none"> 5. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Masyarakat 6. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat 7. Profesional
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Masyarakat (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. 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 ditegakkan / 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

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dan menyerahkan permohonan penelitian							ATK	1 jam	Surat permohonan	
2.	Mendisposisikan surat permohonan kepada Kasubsi BKA							Surat permohonan	30 menit	Disposisi surat permohonan	
3.	Menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan							Disposisi surat permohonan	30 menit		
4.	Melakukan penggalan data terhadap anak dan penelitian kemasyarakatan								1hari	Dokumen klien yang telah terdisposisi	
5.	Membuat laporan penelitian kemasyarakatan								5 hari	Data awal Laporan litmas	
6.	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan								1 hari	Rekomendasi litmas	
7.	Penyampaian hasil rekomendasi penelitian kemasyarakatan kepada pihak pemohon								1 hari	Laporan litmas	



Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan
Republik Indonesia
Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang

Nomor SOP	10
Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	19 Januari 2026
Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  Samsuljal
Nama SOP: Pencabutan Pembebasan Bersyarat	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ul style="list-style-type: none">- UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan- PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan- PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan3. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan4. Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan5. Memahami standar penelitian kemasyarakatan
Keterkaitan: SOP Bimbingan Klien Dewasa	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none">1. Dokumen klien2. Komputer, scanner, printer3. Jaringan Internet
Peringatan:	Pencatatan dan Pendaftaran:
Apabila SOPAP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan organisasi tidak dapat berjalan dengan baik.	Di simpan sebagai data secara elektronik dan manual












STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN
PENCABUTAN PEMBEBASAN BERSYARAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan - PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan - PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 7 Tahun 2022 tentang Syarat Dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan - Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak - Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Assessment Risiko Dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan - 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 - 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
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"> - Pencabutan Pembebasan Bersyarat dilakukan berdasarkan: <ol style="list-style-type: none"> a. syarat umum, melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka/terpidana; dan b. syarat khusus, yang terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> 1. menimbulkan keresahan dalam masyarakat 2. tidak melaksanakan kewajiban melapor kepada Bapas yang membimbing paling banyak 3 (tiga) kali berturut-turut; 3. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau 4. tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing; dan/atau
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan

		<ul style="list-style-type: none"> - Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan, petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB - Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan - Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang - Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap Klien yang diusulkan pencabutan - Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas - Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas - Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas - Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas - 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 - Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan - Keputusan pencabutan disampaikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada Klien dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah - Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri - Kepala Bapas wajib mengembalikan Klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas atau Rutan setempat - Upaya mengembalikan Klien dapat berkoordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia - Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum, maka: <ul style="list-style-type: none"> a. untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; dan b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana - Dalam hal pencabutan dilakukan karena Klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, berlaku ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan Remisi; b. untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan Remisi, Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat; dan c. selama di luar Lapas tidak dihitung sebagai menjalani masa pidana - Klien anak yang dicabut Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas atau Cuti Bersyarat, berlaku ketentuan sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> a. selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa pendidikan; dan/atau b. selama menjalani masa pidana/ pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan - Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> a. Login system dengan memasukkan username dan password b. Klik tombol tambah pada daftar usulan c. Isi formulir usulan d. Unggah kelengkapan berkas e. Unggah kelengkapan berkas f. Download SK
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> - Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan dilakukan paling lama 7 (tujuh) Hari - Direktur Jenderal melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga) Hari atas usulan pencabutan keputusan sejak usulan diterima. - Kepala Bapas melakukan perbaikan usul pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) Hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima
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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meja/loket pelayanan 2. Komputer 3. Alat tulis kantor 4. Internet 5. SDP

8.	Kompetensi Pelaksana	6. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Pembantu Pembimbing Kemasyarakatan 7. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 8. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI Nomor: E-39-PR.05.03 Tahun 1987 Tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 9. Memahami Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI Nomor E.40-PR.05.03 Tahun 1987 Tanggal 8 September 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasyarakatan 10. 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 Cuti Bersyarat
9.	Pengawasan Internal	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	1. Publik menyampaikan pengaduan melalui sarana yang disediakan Bapas 2. Kepala Bapas menelaah dan memberi arahan dalam rangka merespon pengaduan 3. Pejabat yang terkait dengan pelayanan melakukan perbaikan dan/atau memberikan klarifikasi kepada publik yang menyampaikan pengaduan
11.	Jumlah Pelaksana	Minimal 4 orang: 1. Pembimbing kemasyarakatan dari Bapas asal 2. Pembimbing Kemasyarakatan dari Bapas yang dituju 3. Kepala Bapas dari Bapas asal 4. Kepala Bapas yang dituju
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan pelayanan pemberian bimbingan kepada klien adalah Permenkumham No.M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai pemasyarakatan. Bahwa etika pegawai pemasyarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasyarakatan adalah: a. menghormati harkat dan martabat klien pemasyarakatan b. mengayomi klien pemasyarakatan c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian; bijaksana dalam bersikap
13.	Jaminan Keamanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan dengan mengacu kepada standar pelayanan.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bapas	Kaur TU	Kasub BKD	Kasub BKA	JFU	JFT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Masyarakat/Instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien mendapatkan bimbingan							ATK	1 jam	Surat permohonan	
2.	Menunjuk pembimbing kemasyarakatan untuk melaksanakan klarifikasi							Surat permohonan	30 menit	Disposisi surat permohonan	
3.	Melakukan penggalian data dan membuat berita acara							Disposisi surat permohonan	30 menit		
4.	Sidang Tim Pengamat Pemasarakatan								1hari	Data awal	
5.	Mengusulkan pencabutan kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan melalui aplikasi SPION								1 hari	Usulan pencabutan	
6.	Menerima dan mencetak surat keputusan pencabutan								3 hari	SK Pencabutan	
7.	Mengembalikan klien ke Lapas/Rutan terdekat								1 hari	Klien dikembalikan ke Lapas/Rutan	