



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.49-32.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERMOHONAN IZIN KE LUAR KOTA SECARA *ONLINE*
(POHON KETAN)

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 Pemasarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PERMOHONAN IZIN KE LUAR KOTA SECARA *ONLINE* (POHON KETAN)
- Pertama : Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang meliputi ruang lingkup izin ke luar kota secara *online* bagi klien pemasarakatan.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026












Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : WP.13.PAS.PAS.49-32.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Permohonan Izin
 Keluar Kota Online

 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pemasarakatan Syamsurijal
Nama SOP:		Permohonan Keluar Kota Online
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	1. Mengetahui ketentuan terkait layanan izin ke luar kota;	
Keterkaitan: 1. SOPAP Sistem Database Pemasarakatan;	Peralatan/Perlengkapan: 1. Dokumen renstra 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
PEMBERIAN IZIN KE LUAR KOTA SECARA *ONLINE*
(POHON KETAN)**

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 secara <i>online</i> melalui alamat link bit.ly/lzinKeluarKota. - Klien/kuasa hukum/keluarga mengisi kolom isian pada formulir permohonan <i>online</i> dengan menyertakan pindaian tanda tangan. - Kepala Bapas dan Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota dan disidangkan dalam sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan. - Apabila permohonan disetujui, Pembimbing Kemasyarakatan membuat surat izin untuk mendapat pengesahan dari Kepala Bapas. - 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 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
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 pembantu 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 / kuasa hukum / keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingnya kepada Kepala Bapas secara <i>online</i> melalui alamat link bit.ly/IzinKluarkota							Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999	10menit	Dokumen permohonan	
2.	Pembimbing Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi ke luar kota							ATK	5menit	Dokumen permohonan	
3.	Sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan							ATK	15menit	Dokumen permohonan	
4.	Membuat surat izin ke luar kota dan dimintakan tanda tangan Kepala Bapas							ATK	5menit	Konsep surat izin	
5.	Menandatangani surat izin ke luar kota							ATK	5menit	Konsep surat izin	
6.	Menyerahkan surat izin kepada klien							ATK	5menit	Surat izin	



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

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG
NOMOR: WP13.PAS.PAS.49-33.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENDAMPINGAN ABH 24 JAM

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 setiap penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada klien pemasyarakatan khususnya klien anak dalam menghadapi perkara hukum yang membutuhkan penanganan yang lebih responsif;
- c. bahwa untuk kepentingan tersebut perlu dibuatkan standar operasional prosedur sehingga pelayanan yang diberikan lebih terukur dan terstandar.
- 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 Pemasyarakatan;
3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENDAMPINGAN ABH 24 JAM
- Pertama : Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang meliputi ruang lingkup anak yang berhadapan dengan hukum yang berada di wilayah kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026
















Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : WP13.PAS.PAS.49-33.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Pendampingan ABH 24 Jam Pada Balai
 Pemasarakatan Kelas II Magelang

 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan  S. Samsuljal 
	Nama SOP: Pendampingan ABH 24 Jam	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	1. Mengetahui ketentuan terkait pendampingan Anak yang Berhadapan dengan Hukum;	
Keterkaitan: 1. SOPAP Pendampingan Anak;	Peralatan/Perlengkapan: 1. Komputer, scanner, printer 2. 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
PENDAMPINGAN ABH 24 JAM**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan - UU No. 11 Tahun 2013 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan	Surat permohonan pendampingan dari kepolisian, pihak terkait lainnya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak kepolisian/pihak terkait mengajukan permohonan pendampingan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan. - Permohonan diterima oleh pihak tata usaha Balai Pemasyarakatan dan dimintakan disposisi ke Kepala Balai Pemasyarakatan. - Kepala Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan untuk melaksanakan pendampingan. - Pembimbing Kemasyarakatan melaksanakan tugas pendampingan langsung setelah permohonan diterima.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 jam sejak surat disposisi diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan klien ABH
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer - alat komunikasi dan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pembimbing Kemasyarakatan
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	Minimal 2 orang: <ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau pembantu pembimbing kemasyarakatan - Kepala Bapas
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan	Pendampingan ABH 24 Jam
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.	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 PEMASYARAKATAN REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG
NOMOR: W13.PAS.PAS.49-34.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAPAS TEKAN KONO (BATAKO)

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 Pemasarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II
MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAPAS TEKAN KONO (BATAKO)
- Pertama : Standar Pelayanan pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Magelang
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasyarakatan Kelas II
Magelang meliputi ruang pembimbingan bagi klien pemasyarakatan.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan
ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan
dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat
pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan
publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan
perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026




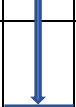


Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : W13.PAS.PAS.49-34.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Standar Operasional Prosedur Bapas Tekan Kono

 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pemasarakatan
Nama SOP: BAPAS Tekan Kono		
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	1. Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau Asisten Pembimbing Kemasyarakatan; 2. Mengetahui ketentuan terkait layanan bimbingan klien dewasa dan anak;	
Keterkaitan: 1. SOPAP Bimbingan Klien Dewasa; 2. SOPAP Bimbingan Klien Anak	Peralatan/Perlengkapan: 1. Kendaraan dinas 2. Komputer, laptop 3. Jaringan Internet 4. ATK	
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
BAPAS TEKAN KONO (BATAKO)**

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	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu bimbingan - Buku perkembangan bimbingan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan membuka pelayanan bimbingan di kota tujuan program BATAKO. - Klien datang ke lokasi program BATAKO dengan membawa kartu bimbingan. - Pembimbing Kemasyarakatan menerima klien dan mengisi kartu bimbingan klien - Klien mengisi absensi wajib dan lapor dan menerima bimbingan dari pembimbing kemasyarakatan. - Pembimbing Kemasyarakatan menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien di setiap kegiatan bimbingan. - Pembimbing Kemasyarakatan melaporkan perkembangan klien minimal satu bulan sekali kepada Kepala Balai Pemasyarakatan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 jam
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Bimbingan kepada klien dewasa dan anak
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Kendaraan dinas - Meja/loket pelayanan dan kursi - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer
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 Pemasarakatan
9.	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural di Bapas - Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, dan Ditjenpas)
10.	Penanganan Pengaduan	<ul style="list-style-type: none"> - 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 pembantu 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 pemasarakatan. Bahwa etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasarakatan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. menghormati harkat dan martabat klien pemasarakatan b. mengayomi klien pemasarakatan c. Tanggap dalam bertindak, tangguh dalam bekerja dan tanggon dalam berkepribadian <p>bijaksana dalam bersikap</p>
13.	Jaminan Keamanan	Pembimbing Kemasyarakatan menjamin data-data pribadi klien
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.	PK membuka layanan BATAKO							ATK	30 menit	Counter Layanan	
2.	Klien datang ke Lokasi dan menyerahkan Kartu Bimbingan serta mengisi daftar hadir							Kartu bimbingan, Daftar hadir	5 menit	Daftar hadir	
3.	PK memberikan bimbingan							Catatan bimbingan	30 menit		
4.	PK membuat laporan pelaksanaan kegiatan BATAKO							ATK, Laptop	1hari	Catatan bimbingan	



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

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG
NOMOR: W13.PAS.PAS.49-35.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAPAS MAGELANG SAMBANG DESO LAN SEKOLAH
(BAMBANG SOLAH)

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 setiap penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa untuk kepentingan tersebut perlu dibuatkan standar operasional prosedur sehingga pelayanan yang diberikan lebih terukur dan terstandar.
- 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;
9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II
MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BAPAS MAGELANG SAMBANG DESO LAN SEKOLAH
- Pertama : Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang
sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II
Magelang meliputi ruang lingkup anak dan dewasa di wilayah kerja Balai
Pemasarakatan Kelas II Magelang.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan
ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan
dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat
pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan
publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan
perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026









Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : W13.PAS.PAS.49-35.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Bapas Magelang Sambang Deso lan Sekolah

 <p>Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang</p>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	Kepala Balai Pemasarakatan 
	Nama SOP: Bapas Magelang Sambang Deso lan Sekolah (Bambang Solah)	
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> Mengetahui ketentuan undang-undang pemasarakatan dan sistem peradilan pidana anak; 	
Keterkaitan: <ol style="list-style-type: none"> SOPAP Pendampingan Anak; 	Peralatan/Perlengkapan: <ol style="list-style-type: none"> Kendaraan Dinas Komputer, laptop Alat tulis kantor 	
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
BAPAS MAGELANG SAMBANG DESO LAN SEKOLAH
(BAMBANG SOLAH)**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan - UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
2.	Persyaratan	Surat permohonan pendampingan dari desa maupun sekolah
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pihak desa maupun sekolah mengajukan permohonan pendampingan kepada Kepala Balai Pemasyarakatan. - Permohonan diterima oleh pihak tata usaha Balai Pemasyarakatan dan dimintakan disposisi ke Kepala Balai Pemasyarakatan. - Kepala Bapas menunjuk Tim untuk melaksanakan pendampingan. - Pembimbing Kemasyarakatan melaksanakan tugas pendampingan kepada kader desa maupun siswa sekolah sesuai dengan waktu yang ditentukan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan waktu pada surat permohonan
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Pendampingan kader desa dan siswa sekolah
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer - Kendaraan dinas - Jaringan internet
8.	Kompetensi Pelaksana	- Pembimbing Kemasyarakatan
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	Minimal 2 orang: <ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau asisten pembimbing kemasyarakatan
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan	Pendampingan bagi kader desa dan siswa sekolah sesuai prosedur

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.	Pihak desa dan sekolah mengajukan permohonan kepada Kepala Bapas							ATK	30 menit	Surat permohonan	
2.	Kepala Bapas mendisposisikan surat kepada Kasubsi							ATK	10 menit	Surat yang telah terdisposisi	
3.	Sesuai Disposisi, Kasubsi menunjuk Tim							Surat yang telah terdisposisi	5 menit	Tim Bambang Solah	
4.	Tim melaksanakan kegiatan Bambang Solah							ATK, Laptop	1hari	Kegiatan Sosialisasi	



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

KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG
NOMOR: W13.PAS.PAS.49-36.OT.02.02 Tahun 2026

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
BIMBINGAN KELOMPOK

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 setiap penyelenggaraan pelayanan;
- b. bahwa untuk kepentingan tersebut perlu dibuatkan standar operasional prosedur sehingga pelayanan yang diberikan lebih terukur dan terstandar.
- 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. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
8. 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;

9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II MAGELANG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BIMBINGAN KELOMPOK
- Pertama : Standar Pelayanan pada Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- Kedua : Standar Pelayanan pada Satuan Kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang meliputi ruang lingkup anak dan dewasa di wilayah kerja Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang.
- Ketiga : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Magelang
Pada tanggal : 19 Januari 2026









Lampiran Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan
 Kelas II Magelang
 Nomor : W13.PAS.PAS.49-36.OT.02.02 Tahun 2026
 Tanggal : 19 Januari 2026
 Tentang : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP)
 Bimbingan Kelompok

 Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Republik Indonesia Balai Pemasarakatan Kelas II Magelang	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2026
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	19 Januari 2026
	Disahkan oleh	 Kepala Balai Pemasarakatan
	Nama SOP:	Bimbingan Kelompok
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	1. Mengetahui ketentuan undang-undang terkait pembimbingan;	
Keterkaitan: 1. SOPAP pembimbingan klien anak dan pembimbingan klien dewasa;	Peralatan/Perlengkapan: 1. Alat tulis kantor 2. Komputer/laptop, printer 3. Alat komunikasi dan lainnya	
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
BIMBINGAN KELOMPOK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - UU No. 22 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan - Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
2.	Persyaratan	Klien pemasyarakatan Bapas Kelas II Magelang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan mengajukan daftar klien yang akan diikutsertakan dalam bimbingan kelompok. - Kepala Subseksi Bimbingan Klien Dewasa mengumpulkan daftar klien yang diajukan dalam bimbingan kelompok. - Klien yang telah terdaftar mendapatkan undangan pelaksanaan kegiatan. - Klien datang ke kantor bapas untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lama 1 hari sejak pengajuan daftar bimbingan kelompok.
5.	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya
6.	Produk Pelayanan	Bimbingan Kelompok
7.	Sarana. Prasarana dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Alat tulis kantor - Komputer/laptop, printer - alat komunikasi dan lainnya
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan - Kasubsi Bimbingan Klien Dewasa - Kepala Balai 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	Minimal 2 orang: <ul style="list-style-type: none"> - Pembimbing Kemasyarakatan dan/atau pembantu pembimbing kemasyarakatan - Kepala Bapas
12.	Jaminan Pelayanan	Permohonan pasti dilayani secara responsif dan tepat waktu
13.	Jaminan Keamanan	Bimbingan kelompok
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.	Pembimbing Kemasyarakatan mengajukan daftar klien yang akan diikutsertakan dalam bimbingan kelompok							Data diri klien	5 menit	Daftar Klien	
2.	Kepala Subseksi Bimbingan Klien Dewasa mengumpulkan daftar klien yang diajukan dalam bimbingan kelompok							Data diri klien	10 menit	Daftar Klien	
3.	Klien yang telah terdaftar mendapatkan undangan pelaksanaan kegiatan							Surat undangan	5 menit	-	
4.	Klien datang ke kantor bapas untuk mengikuti kegiatan bimbingan kelompok							-	Sesuai kebutuhan	Bimbingan Klien	