



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

**KEPUTUSAN  
KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO  
NOMOR : W.25.PAS.9.OT.02.02-6460 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PEMASYARAKATAN  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan.
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan mutu dalam proses penyelenggaraan pelayanan perlu disusun Standar Pelayanan Masyarakat di Balai Masyarakat Kelas I Manado
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu ditetapkan Standar Pelayanan Masyarakat Balai Masyarakat Kelas I Manado.
- Mengingat : 1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Masyarakat ( Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3614 )
- 2 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ( Lembar Negara Republik Indonesia 112. Nomor 77. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5332 )
- 3 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak ( Lembar Negara Republik Indonesia 153. Nomor 77. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5038 )
- 4 Peraturan Pemerintahan Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Perubahan kedua atas Peraturan Pemerintahan Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat Anak ( Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 225. Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 3858 )
- 5 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Remisi Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga (CMK, Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), dan Cuti Bersyarat (CB)
- 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Perubahan Atas Permenpan RB Nomor 52 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Zona Integrasi Menuju Wilayah Bebas Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani Di Lingkungan Instansi Pemerintahan.

- 7 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2020 Tentang Syarat Tentang Syarat dan Tata Cara pemberian Remisi Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat Bagi Narapidana dan Anak dalam Rangka Pencegahan dan Penanggulangan Penyebaran Covid-19.
- 8 Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-36.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PADA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO
- Peratama : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Manado merupakan pedoman dan acuan penilaian Kualitas Pelayanan yang diselenggarakan oleh Balai Pemasyarakatan Kelas I Manado.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Pada Balai Pemasyarakatan Kelas I Manado meliputi ruang lingkup :
1. Penerimaan Litmas dan Penunjukan PK
  2. Persiapan Litmas
  3. Pengumpulan Data dan Informasi
  4. Pengolahan Data dan Informasi Dewasa
  5. Pendampingan Upaya Diversi
  6. Pendampingan Upaya Mediasi
  7. Pendampingan Anak Yang Belum Berusia 12 Tahun
  8. Pendampingan Pemeriksaan Anak Di Kejaksaan Saat Pelimpahan Berkas Dari Kepolisian
  9. Pendampingan Pemeriksaan Awal Di Kepolisian
  10. Pendampingan Hasil Kesepakatan Diversi
  11. Pendampingan Di Persidangan (Ajudikasi)
  12. Penerimaan Klien Dari Lapas/Rutan
  13. Kunjungan Ke Rumah Klien
  14. Pelaksanaan Sidang TPP
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dan keputusan ini.
- Keempat : Keputusan mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Manado  
Pada Tanggal : 01 September 2022





Kepala,



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Benny Totot  
NIP 196603101990031001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENERIMAAN LITMAS DAN PENUNJUKAN PK	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SURAT MASUK</li><li>2. BUKU REGISTER</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. DISPOSISI SURAT</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan pembuatan Litmas menjadi lama dan tidak bisa dikontrol	Pendistribusian surat masuk dilakukan hingga sampai ke PK yang ditunjuk.	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN LITMAS DAN PENUNJUKAN PK**




No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		TU	KABAPAS	KASI	KASUBSI	STAF REGISTRASI	PK	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET.
1	Menerima permintaan Litmas dari Lapas/Rutan/LPKA/Kepolisian/Bapas lain							Alat tulis	2	Surat diterima	
2	Mencatat surat permintaan yang masuk melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kabapas							Buku agenda	2		
3	Menerima dan mendisposisi surat							Surat permintaan	10		
4	Menerima dan mendisposisi surat							Surat permintaan	10		
5	Kasubsi menelaah, menerima disposisi, dan menunjuk PK							Surat permintaan	45		
6	Mencatat dalam buku register litmas							Surat permintaan, ATK	5		
6	PK menerima penunjukan, membuat rencana kerja							Surat penunjukan	2		
7	PK membuat draf surat perintah							ATK, Laptop, Printer	5	Surat tugas diparaf kasubsi	
8	PK menyerahkan kartu rencana kerja dan draf surat perintah							Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Surat tugas diparaf kasi	
9	Kasubsi registrasi memeriksa kartu rencana kerja dan memaraf surat perintah							Kartu rencana kerja, draf surat tugas	5		

10	Kasubsi registrasi menyerahkan kartu rencana kerja dan surat perintah yang sudah diparaf								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Surat tugas ditandatangani kabapas
11	PK menerima kartu rencana kerja dan meminta paraf kasi								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Kartu rencana kerja, draf surat perintah diparaf
12	Kasi memeriksa kartu rencana kerja dan memaraf surat perintah								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	5	Kartu rencana kerja, draf surat perintah diparaf
13	Kasi menyerahkan kartu rencana kerja dan surat perintah yang sudah diparaf								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Kartu rencana kerja, draf surat perintah
14	PK menerima kartu rencana kerja dan surat perintah yang sudah diparaf								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Surat tugas diparaf kasubsi
15	Kabapas memeriksa kartu rencana kerja dan menandatangani surat perintah								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	5	Surat tugas diparaf kasi
16	Kabapas menyerahkan kartu rencana kerja dan surat perintah yang sudah diparaf								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Surat tugas ditandatangani kabapas
17	PK menerima kartu rencana kerja dan surat perintah yang sudah ditandatangani								Kartu rencana kerja, draf surat tugas	2	Draf Surat perintah sdh ttd kabapas
18	PK menyerahkan surat perintah yang sudah ditandatangani ke TU								Kartu rencana kerja, draf surat perintah	2	Draf Surat perintah sdh ttd kabapas
19	TU mengadendakan dan memberikan cap pada surat tugas								ATK, cap, draf surat perintah	5	Catatan buku agenda, surat perintah
20	TU menyerahkan surat perintah yang sudah diagendakan dan dicap								Surat perintah	5	Surat perintah sudah dicap
21	PK menerima surat perintah yang sudah diagendakan dan dicap								Surat perintah		

Waktu yang dibutuhkan adalah 122 Menit







KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA <b>BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO</b>	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	<b>SOP PERSIAPAN LITMAS</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ALAT TULIS</li><li>2. BLANGKO LITMAS</li><li>3. FORM ASESMEN RRI</li><li>4. ALAT KOMUNIKASI</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan persiapan litmas oleh PK menjadi lama	Persiapan Litmas dilakukan oleh PK	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)



**STANDAR OPERASIONAL PERSIAPAN LITMAS**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BUKU			KET.
		PK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat tugas dan mempelajari dokumen permohonan Litmas		Surat tugas, ATK, Surat permohonan Litmas	15 menit	Surat Tugas diterima dan dokumen permohonan dipahami	
2	Mempersiapkan Kelengkapan dan berkas berkas yang dibutuhkan		Instrumen Litmas, Surat pernyataan-pernyataan kepada Klien dan penjamin, Instrumen Asesment, Surat Tugas, dan Blangko pengambilan data Litmas	5 menit	Tersedianya kelengkapan berkas yang dibutuhkan	
3	Berkoordinasi dengan pihak pihak yang akan dimintai keterangan (diwawancarai) dalam proses litmas		Alat komunikasi	30 menit	Terlaksananya koordinasi	
4	Mengisi checklist persiapan		Map Checklist, ATK	5 menit	Terisinya Map checklist	

Waktu yang dibutuhkan adalah 55 Menit









KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	<b>SOP PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. IDENTITAS DIRI KLIEN</li><li>2. ALAT TULIS</li><li>3. FORM ASESMEN RRI</li><li>4. ALAT PEREKAM GAMBAR</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan data yang ada pada Litmas tidak akurat, objektif dan relevan.	Pengumpulan data dan informas Litmas dilakukan oleh PK	







**STANDAR OPERASIONAL PENGUMPULAN DATA DAN INFORMASI**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BUKU			KET.
		PK	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Menerima Pemohon Litmas (Klien) dan menunjukkan surat Tugas		Surat tugas, ATK, Surat permohonan Litmas	15	Surat Tugas diterima dan dokumen permohonan dipahami	
2	Menerima dan mempelajari dokumen yang berkaitan dengan klien		Instrumen Litmas, Surat pernyataan-pernyataan kepada Klien dan penjamin, Instrumen Asesment, Surat Tugas, dan Blangko pengambilan data Litmas	5	Tersedianya kelengkapan berkas yang dibutuhkan	
3	Mewancarai Klien		Alat komunikasi, HP, buku catatan	30	Terlaksananya koordinasi	
4	Mewancarai pihak terkait (penjamin, lingkungan, dll)		Map Cheklist, ATK	5	Terisinya Map cheklist	
5	Mengisi Form Asesment RRI dan/ Asesment Kebutuhan Klien		Formulir asesmen	15		
6	Menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk digital dokumen cetak dan/atau dokumen elektronik		Scanner, map, lemari, alat tulis	10		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA <b>BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO</b></p>	NOMOR SOP	W.27.PAS9- 04.OT.02.02 Tahun 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001</p>
	NAMA SOP	<b>SOP PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI DEWASA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. DOKUMEN HASIL PENGUMPULAN DATA</li><li>2. ALAT TULIS</li><li>3. KOMPUTER</li><li>4. PRINT</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan Penarikan kesimpulan dan rekomendasi litmas tidak terurai dengan baik	Pengolahan data Litmas dilakukan oleh PK	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
 KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
 Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
 e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**STANDAR OPERASIONAL PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI**

No.	Kegiatan	PK	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menuangkan data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi data		ATK, Laptop, scanner, HP	60 menit	Tersusunnya data dan informasi yang relevan	
2	Menganalisa semua data		ATK, Laptop, scanner, HP	120 menit	Tersusunnya rancangan laporan litmas	
3	Mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil analisa		ATK, Laptop, scanner, HP	30 menit	Tersedianya kesimpulan	
4	Menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil uraian kesimpulan		ATK, Laptop, scanner, HP	30 menit	Tersedianya rekomendasi	
5	Merapikan semua dokumen pendukung		Dokumen pendukung	10 menit	Tersedianya lampiran pendukung	

Waktu yang dibutuhkan adalah 250 Menit





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**









	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN UPAYA DIVERSI DI KEPOLISIAN / KEJAKSAAN / PENGADILAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak 3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun	1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK 2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1. KOMPUTER / LAPTOP 2. PRINT 3. ALAT TULIS 4. LITMAS 5. BERKAS KLIEN ANAK 6. SURAT TUGAS	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan Pemenuhan Hak anak tidak terpenuhi		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**STANDAR OPERASIOANL PENDAMPINGAN UPAYA DIVERSI DI KEPOLISIAN / KEJAKSAAN / PENGADILAN**

No.	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAPAS	PK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan PK untuk melaksanakan pendampingan upaya diversi di kepolisian/kejaksaan/pengadilan		↓	Surat perintah	5 menit	Surat perintah menghadiri pendampingan	
2	Mempersiapkan berkas dan perlengkapan			ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	5 menit	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
3	Menemui anak dan orangtua/wali untuk mmeberikan penguatan dalam rangka persiapan diversi		↓	HP, kendaraan dinas		Anak dan orang tua siap menghadiri upaya diversi	
4	Mendatangi kantor tempat dilaksanakannya musyawarah		↓	Surat perintah, berkas klien, kendaraan dinas		Siap melakukan pendampingan upaya diversi	
5	Memperlihatkan surat tugas kepada penyidik/jaksa/hakim		↓	Surat perintah	5 menit	Tersampainya surat perintah kpd Penyidik/jaksa/hakim	
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pada surat perintah		↓	Surat perintah, ATK	5 menit	Surat perintah ditandatangani	
7	Memasuki ruang musyawarah untuk mendampingi klien		↓	ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	5 menit	Klien terdampingi	
8	Menemui penyidik/jaksa/hakim, korban, Anak, orang tua/wali, tokoh masyarakat, pekerja sosial, dan pengacara		↓	ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	10 menit	Terlaksananya musyawarah upaya diversi	
9	Menyampaikan hasil rekomendasi Litmas		↓	Litmas	15 menit	Tercapainya keputusan diversi	

							
							
10	Menyampaikan pendapat dan aktif pada saat musyawarah upaya diversi				30 menit	Diterimanya hasil kesepakatan	
11	MEndampingi klien untuk menandatangani hasil kesepakatan diversi				5 menit	Kesepakatan diversi ditandatangani	
12	Menerima hasil kesepakatan diversi sambil menunggu penetapan pengadilan				5 menit	Penetapan pengadilan	
13	Membuat laporan kepada Kabapas mengenai kegiatan pendampingan upaya diversi				15 menit	Laporan hasil pendampingan	
14	Menerima salinan surat penetapan pengadilan				Maksimal 9 hari	Dokumen Klien	

**Waktu yang dibutuhkan adalah 130 Menit dan 9 hari**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**







	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001</p>
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN UPAYA MEDIASI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak 3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun	1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK 2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1. KOMPUTER / LAPTOP 2. PRINT 3. ALAT TULIS 4. LITMAS 5. BERKAS KLIEN ANAK 6. SURAT TUGAS	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi		



**STANDAR OPERASIOANL PENDAMPINGAN UPAYA MEDIASI**

No.	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAPAS	PK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan PK untuk melaksanakan pendampingan upaya mediasi di kepolisian/kejaksaan/pengadilan			Surat perintah	5 menit	Surat perintah menghadiri pendampingan	
2	Mempersiapkan berkas dan perlengkapan			ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	5 menit	Tersedianya perlengkapan pendampingan	
3	Menemui anak dan orangtua/wali untuk mmeberikan penguatan dalam rangka persiapan mediasi			HP, kendaraan dinas		Anak dan orang tua siap menghadiri upaya diversi	Waktu disesuaikan dengan keadaan
4	Mendatangi kantor tempat dilaksanakannya musyawarah			Surat perintah, berkas klien, kendaraan dinas		Siap melakukan pendampingan upaya diversi	Waktu disesuaikan dengan keadaan
5	Memperlihatkan surat tugas kepada penyidik/jaksa/hakim			Surat perintah	5 menit	Tersampainya surat perintah kpd Penyidik/jaksa/hakim	
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pada surat perintah			Surat perintah, ATK	5 menit	Surat perintah ditandatangani	
7	Memasuki ruang musyawarah untuk mendampingi klien			ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	5 menit	Klien terdampingi	
8	Menemui penyidik/jaksa/hakim, korban, Anak, orang tua/wali, tokoh masyarakat, pekerja sosial, dan pengacara			ATK, surat perintah, berkas Litmas, Formulir berita acara pendampingan	10 menit	Terlaksananya musyawarah upaya diversi	
9	Menyampaikan hasil rekomendasi Litmas			Litmas	15 menit	Tercapainya keputusan diversi	



							
10	Menyampaikan pendapat dan aktif pada saat musyawarah upaya mediasi			Litmas	30 menit	Diterimanya hasil kesepakatan	
11	Mendampingi klien untuk menandatangani hasil kesepakatan mediasi			ATK, berita acara kesepakatan mediasi	5 menit	Kesepakatan diversi ditandatangani	
12	Menerima hasil kesepakatan mediasi sambil menunggu berita acara			berita acara kesepakatan mediasi	5 menit	Berita acara mediasi dari penyidik/jaksa/hakim	
13	Membuat laporan kepada Kabapas mengenai kegiatan pendampingan upaya mediasi			ATK, berita acara kesepakatan mediasi	15 menit	Laporan hasil pendampingan	
14	Menerima laporan hasil pendampingan upaya mediasi				2 menit	Dokumen Klien	

**Waktu yang dibutuhkan adalah 132 Menit**



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA <b>BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO</b></p>	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001</p>
	NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN ANAK YANG BELUM BERUSIA 12 TAHUN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak</li><li>3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KOMPUTER / LAPTOP</li><li>2. PRINT</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. LITMAS</li><li>5. BERKAS KLIEN ANAK</li><li>6. SURAT TUGAS</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi		





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**PENDAMPINGAN ANAK YANG BELUM BERUMUR 12 TAHUN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabapas	PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari kepolisian tentang jadwal pertemuan.			Buku agenda surat, lembar disposisi	10 menit	Surat terdisposisi kabapas	
2	Menerima surat tugas dari ka bapas.			Surat tugas, Buku ekspedisi	5 menit	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan berkas perlengkapan.			Litmas, Surat Tugas/SPPD, Form BA Pendampingan	15 menit	Tersedianya perlengkapan pendampingan.	
4	Memperlihatkan surat tugas kepada penyidik.			surat tugas	5 menit	Tersampainya surat tugas kepada penyidik.	
5	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel kepolisian pada surat tugas..			stempel, alat tulis	5 menit	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
6	Bertemu dengan penyidik, pekerja sosial, Anak dan orang tua/wali.			Litmas		Hadir dalam pertemuan	
7	Menyampaikan dan menjelaskan hasil Litmas			Litmas.	20 menit	Rekomendasi litmas dipahami	
8	Menyampaikan pendapat dan berperan sebagai ko fasilitator aktif dalam proses pengambilan keputusan.			Litmas	30 menit	Diperoleh keputusan bersama.	
9	Menandatangani dan menerima Berita Acara hasil kesepakatan dari penyidik.			Lembar Berita Acara	5 menit	Berita Acara ditandatangani	
10	Membuat laporan (risalah) hasil pendampingan.			Atk, komputer, printer	30 menit	Laporan (risalah) Pendampingan	
11	Menerima Salinan surat Penetapan hasil keputusan dari Ketua Pengadilan			Salinan penetapan pengadilan	10 menit	Dokumen Klien	













KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**





	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 K KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN ANAK DI KEJAKSAAN SAAT PELIMPAHAN BERKAS DARI KEPOLISIAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasarakatan 2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak 3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun	1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK 2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK 3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	1. KOMPUTER / LAPTOP 2. PRINT 3. ALAT TULIS 4. LITMAS 5. BERKAS KLIEN ANAK 6. SURAT TUGAS	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
 RI KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
 Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
 e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN ANAK DI KEJAKSAAN SAAT PELIMPAHAN BERKAS DARI KEPOLISIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabapas	PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari kepolisian tentang jadwal pelimpahan berkas perkara.			Buku agenda surat, lembar disposisi	10 menit	Surat terdisposisi kabapas	
2	Menerima surat tugas dari ka bapas.			Surat tugas, Buku ekspedisi	5 menit	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan berkas perlengkapan.			ATK, Surat Tugas/SPPD, Litmas, Form BA Pendampingan	20 menit	Tersedianya perlengkapan pendampingan.	
4	Melakukan koordinasi dengan penyidik untuk bertemu dengan jaksa.			Alat Komunikasi	5 menit	Tersedianya informasi Jaksa yang menangani klien.	
5	Mengunjungi tempat pemeriksaan dan menyampikan surat tugas kepada jaksa.			surat tugas		Tersampainya surat tugas kepada jaksa	Waktu disesuaikan kondisi.
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel kejaksaan pada surat tugas..			stempel, alat tulis	5 menit	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
7	Memberikan penguatan mental dan persiapan pemeriksaan kepada anak dan orang tua/wali.			ATK, Dokumen	15 menit	Anak siap secara mental	
8	Menyaksikan serah terima berkas dan anak kepada jaksa.			BA	10 menit	serah terima anak	
9	Menyampaikan dan menjelaskan kepada jaksa tentang kondisi anak.			Berkas dan litmas	15 Menit	informasi kondisi anak	
							

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabapas	PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
							
10	Menemani, memperhatikan dan menyimak proses pemeriksaan Anak			ATK		Informasi hasil pemeriksaan	Waktu disesuaikan kondisi.
11	Menandatangani berita acara pelimpahan.			BA Pelimpahan	10 menit	BA ditandatangani	(perlu koordinasi terkait tandatangan)
12	Membuat laporan (risalah) hasil pendampingan.			Atk,komputer ,printer	30 menit	Laporan (risalah) Pendampingan	

Waktu Yang dibutuhkan adalah 120 Menit










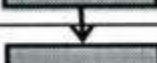
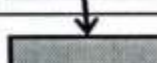




KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA <b>BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO</b></p>	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 <p>KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001</p>
	NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN AWAL DI KEPOLISIAN
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak</li><li>3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KOMPUTER / LAPTOP</li><li>2. PRINT</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. LITMAS</li><li>5. BERKAS KLIEN ANAK</li><li>6. SURAT TUGAS</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi		



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**PENDAMPINGAN PEMERIKSAAN AWAL DI KEPOLISIAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kabapas	PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan secara tertulis dari kepolisian yang menangani perkara anak.			Buku agenda surat, lembar disposisi	10 menit	Surat terdisposisi kabapas	
2	Menerima surat tugas dari ka bapas.			Surat tugas, Buku ekspedisi	5 menit	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan berkas perlengkapan.			ATK, Surat Tugas/SPPD, Form BA Pendampingan	20 menit	Tersedianya perlengkapan pendampingan.	
4	Melakukan koordinasi dengan pihak pemohon untuk memastikan waktu pelaksanaan pemeriksaan Anak.			Alat Komunikasi	5 menit	Tersedianya informasi Jaksa yang menangani klien.	
5	Mengunjungi tempat pemeriksaan dan menyampikan surat tugas kepada penyidik.			surat tugas		Tersampainya surat tugas kepada penyidik.	
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel kepolisian pada surat tugas..			stempel, alat tulis	5 menit	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
7	Meminta berkas anak dan memastikan identitasnya.			ATK, Dokumen	15 menit	Informasi data anak	
8	Memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi Anak			ATK	20 menit	Informasi kondisi ruangan.	
9	Memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak/kewajiban terhadap Anak			Peraturan perundangan terkait hak dan kewajiban anak.	20 Menit	Anak siap menghadapi sidang	
10	Menemani, memperhatikan dan menyimak proses pemeriksaan Anak			ATK		Informasi hasil pemeriksaan	
11	Membuat laporan (risalah) hasil pendampingan.			Atk, komputer, printer	30 menit	Laporan (risalah) Pendampingan	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN HASIL KESEPAKATAN DIVERSI	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak</li><li>3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KOMPUTER / LAPTOP</li><li>2. PRINT</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. LITMAS</li><li>5. BERKAS KLIEN ANAK</li><li>6. SURAT TUGAS</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi dan hasil kesepakatan batal demi Hukum		





**SOP PENDAMPINGAN HASIL KESEPAKATAN DIVERSI**

NO.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pemberitahuan tertulis dari Polisi/Jaksa/Hakim tentang persiapan pelaksanaan hasil kesepakatan.		Surat pemberitahuan	5 menit	Diterimanya informasi.	
2	Menerima surat tugas dari Kepala Bapas.		Surat tugas. Buku ekspedisi	5 menit	Surat tugas diterima	
3	Mempersiapkan berkas dan perlengkapan.		Berkas dan hasil kesepakatan diversi	30 menit	Tersusunnya rencana pendampingan	
4	Melakukan koordinasi dengan orang tua/wali dan aparat pemerintah setempat untuk pelaksanaan eksekusi.		Berkas dan hasil kesepakatan diversi dan klien		Terlaksananya pendampingan dan hasil kesepakatan.	Waktu sesuai dengan kondisi.
5	Melaksanakan eksekusi hasil penetapan pengadilan bersama penyidik/jaksa/hakim.		Berkas dan hasil kesepakatan diversi dan klien		Terlaksananya pendampingan dan hasil kesepakatan.	Waktu sesuai dengan kondisi.
6	Melakukan koordinasi dengan orang tua/wali dan aparat pemerintah setempat dalam hal pendampingan dan pengawasan.		Kendaraan dinas dan alat komunikasi		Terjalannya kerjasama	Waktu sesuai dengan kondisi.
7	Membuat laporan pelaksanaan pendampingan dan menyampaikan kepada penyidik/jaksa/hakim dan pengadilan.		Atk, komputer, printer	30 menit	Laporan (risalah) Pendampingan	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS9-13. OT.02.02 Tahun 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENDAMPINGAN DI PERSIDANGAN (AJUDIKASI)	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang system peradilan pidana anak</li><li>3. PP No 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan penanganan anak yang berumur 12 Tahun</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. KOMPUTER / LAPTOP</li><li>2. PRINT</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. LITMAS</li><li>5. BERKAS KLIEN ANAK</li><li>6. SURAT TUGAS</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan Pemenuhan Hak-hak anak tidak terpenuhi dan hasil kesepakatan batal demi Hukum		




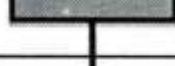



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
 KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**  
 Jalan Pumorow Nomor 106, Manado 95125  
 e-mail : [bapasmanado@gmail.com](mailto:bapasmanado@gmail.com)

**PENDAMPINGAN DI PERSIDANGAN (AJUDIKASI)**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat pemberitahuan waktu pelaksanaan sidang dari Kejaksaan Negeri		Surat pemberitahuan sidang	5 menit	Diketahuinya waktu pelaksanaan sidang	SOP Penerimaan Surat
2	Menerima surat tugas dari Kepala Bapas		Surat tugas, Buku ekspedisi	5 menit	Surat tugas diterima	SOP Pembuatan Surat Tugas
3	Melakukan konfirmasi dan koordinasi dengan Jaksa yang menangani perkara klien.		Alat Komunikasi	5 menit	Tersedianya informasi Jaksa yang menangani klien.	
4	Mendatangi kantor Pengadilan Negeri tempat klien disidangkan.		Surat Tugas, berkas klien, litmas klien, Form laporan hasil sidang, kendaraan dinas.		Persiapan sidang	Disesuaikan dengan kondisi wilayah
5	Memperlihatkan surat tugas kepada Hakim		surat tugas	5 menit	Tersampainya surat tugas kepada Hakim	
6	Meminta tanda tangan pejabat berwenang dan stempel pengadilan negeri pada surat tugas PK		stempel, alat tulis	5 menit	Tertandatangani dan terstempelnya surat tugas	
7	Menemui JPU/Hakim untuk memastikan pelaksanaan sidang		Berkas litmas	10 menit	Tersedianya informasi waktu sidang	
8	Menemui Anak dan orangtua/wali untuk memberikan penguatan mental dalam menghadapi persidangan.		Berkas litmas	15 menit	Anak dan orang tua/wali siap menghadiri sidang	





No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
						
9	Memasuki ruang sidang bersama anak dan orang tua/wali.		Berkas litmas	5 menit	Terdampinginya klien pada persidangan	
10	Membacakan hasil litmas sesuai tata cara persidangan.		Berkas litmas		Tersampainya kesimpulan dan rekomendasi hasil litmas pada persidangan	
11	Mengikuti jalannya persidangan dan terlibat aktif dalam pelaksanaan sidang.		Berkas litmas		Terlaksananya sidang	
12	Membuat laporan pelaksanaan pendampingan.		Atk,komputer ,printer	30 menit	Laporan (risalah) Pendampingan	

Waktu Yang dibutuhkan adalah 85 Menit











KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PENERIMAAN KLIEN DARI LAPAS/RUTAN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SURAT MASUK</li><li>2. BUKU REGISTER</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. DISPOSISI SURAT</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan penerimaan Klien dari Lapas/Rutan tidak dapat berjalan baik		



**STANDAR OPERASIONAL PENERIMAAN KLIEN DARI LAPAS/RUTAN**


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas SDP	PK	Kasubsi Bimkemas	Kabapas	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima klien beserta berkas pengantar.						Berkas dan berita acara	3 Menit	Berkas klien diterima	
2	Meneliti keabsahan berkas klien						Pensil & Pulpen	3 menit	Berkas sah	
3	Mencocokkan klien dengan data						File klien	5 menit	data sesuai	
4	Menandatangani berita acara penerimaan klien						Pulpen	2 menit	Berita acara penerimaan Klien ditandatangani	
5	Mengambil sidik jari						Kaca utk dasar sidik jari, rol dan tinta	15 menit	sidik jari	
6	Mengambil gambar / foto klien						Berkas	2 menit	foto Klien	
7	Mengambil blangko B9 klien						Blangko	2 menit	Blangko	
8	Membuat jadwal lapor diri						Blangko / pulpen	5 menit	Jadwal lapor diri	
9	Memberikan bimbingan awal pada klien						Berkas & blangko lapor diri	15 menit	Klien telah melapor	
10	Mencatat hasil bimbingan ke blangko B9						Blangko, berkas komputer	5 menit	Hasil bimbingan	

									
11	Menjelaskan tentang hak dan kewajiban sesuai statusnya serta menverifikasi dokumen dengan klien					Berkas	10 menit	Klien mengetahui hak dan kewajiban	
12	Mengisi kartu bimbingan/ jadwal wajib lapor					Kartu bimbingan	3 Menit	Kartu Bimbingan terisi	
13	Memaraf kartu bimbingan					Blangko dan berkas	2 menit	Kartu Bimbingan di paraf	
14	Memaraf kartu bimbingan					Kartu bimbingan	2 menit	Kartu Bimbingan di paraf	
15	Menandatangani kartu bimbingan					Blangko dan berkas	2 menit	Kartu Bimbingan ditanda tangani	
16	Menyerahkan kartu bimbingan kepada klien					Berkas, file klien	3 menit	Kartu Bimbingan telah diserahkan	
17	Mengumpulkan berkas-berkas klien untuk dicatat dalam buku registrasi					Berkas, file klien	2 menit	data Klien telah dicatat	












KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO**

	NOMOR SOP	W.27.PAS.PAS9- .OT.02.02 Tahun 2021
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP KUNJUNGAN KE RUMAH KLIEN	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1995 tentang Pemasyarakatan</li><li>2. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 21 Tahun 2013 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>2. Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>3. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. SURAT TUGAS</li><li>2. DOKUMEN BERKAS KLIEN</li><li>3. ALAT TULIS</li><li>4. KAMERA</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan program pembimbingan klien tidak berjalan sepenuhnya		





**STANDAR OPERASIONAL KUNJUNGAN KE RUMAH KLIEN**

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket.
		PK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan konfirmasi dengan klien tentang rencana kunjungan		Surat permintaan, Telepon	5 Menit	Koordinasi terlaksana baik	
2.	Membuat perjanjian pertemuan dengan klien	↓ 	Telepon	5 Menit	Kesepakatan waktu tercapai	
3.	Memastikan keakuratan alamat atau lokasi rumah klien	↓ 	Surat Tugas	5 Menit	Alamat diketahui secara pasti	
4.	Mempersiapkan berkas-berkas dan perlengkapan yang diperlukan dalam pelaksanaan kunjungan	↓ 	Surat tugas, Form laporan	15 Menit	Semua berkas diperlukan terkumpul	
5.	Mengunjungi rumah klien	↓ 	Kendaraan		Bertemu dengan keluarga/penjamin klien	Waktu disesuaikan dengan jarak rumah klien
6.	Menunjukkan surat tugas dan menjelaskan maksud kedatangan	↓ 	Surat tugas	15 Menit	Koordinasi terlaksana baik	
7.	Melakukan wawancara dengan klien untuk mengetahui informasi terkini dari klien	↓ 	ATK, form Laporan, kamera.	60 Menit	Memperoleh data dan informasi	


















KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA SULAWESI UTARA  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS I MANADO

	NOMOR SOP	W.27.PAS9-14.OT.02.02 Tahun 2020
	TANGGAL PEMBUATAN	1 September 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 September 2022
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA,  Ditandatangani secara elektronik oleh : BENNY TOTOT NIP 196603101990031001
NAMA SOP	SOP PELAKSANAAN SIDANG TPP	
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang PAS</li><li>UU No 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak</li><li>Permenkumham No 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata cara, Pelaksanaan Asimilasi PB, CMB, dan CB</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memiliki Pendidikan minimal SLTA/memiliki kemampuan teknis PK</li><li>Memiliki sertifikat minimal sebagai PK</li><li>Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik</li></ol>	
<b>KETERIKATAN</b>	<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>DATA DAN DOKUMEN</li><li>KOMPUTER</li><li>ALAT TULIS</li><li>SURAT RUJUKAN</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan mengakibatkan terhambatnya Sidang untuk menentukan program reintegrasi sosial klien	Pendataan dilakukan oleh PK dan dicatat oleh sekretaris sidang TPP pada saat pelaksanaan sidang.	



**STANDAR OPERASIONAL PELAKSANAAN SIDANG TPP**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		PK	SEKRETARIS TPP	KETUA TPP	TU	KELENGKAPAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	KET.
1	Membuat undangan sidang TPP					Alat tulis, HP, Laptop, Internet	2	Surat diterima	
2	Mendaftarkan Klien untuk disidangkan					HP, Laptop, Internet	2	Daftar peserta sidang	
3	Mengirimkan rancangan litmas ke grup Whatsapp					HP, Laptop, Internet	2	Rancangan Litmas diupload di grup Whatsapp	
4	Mempersiapkan ruang sidang TPP					Meja, kursi, proyektor	10	Ruang sidang rapi	
5	Membuka acara sidang TPP					Palu	2	Sidang dimulai	
6	Memimpin sidang					HP, Laptop, proyektor	60-120	Koreksi hasil litmas	
7	Membacakan rancangan Litmas					Alat tulis	15	Konsep dipahami peserta	
8	Meminta tanggapan dan memutuskan hasil sidang					Alat tulis	15	Tanggapan hasil litmas	
9	Membacakan kesimpulan sidang					Alat tulis	5	Konsep disetujui/tidak	
									

									
10	Menutup sidang					Palu	2	Sidang selesai	
11	Membuat laporan sidang dan rancangan surat keputusan sidang TPP					Laptop, printer	10	Rancangan Laporan dan SK sidang TPP	
12	Memeriksa, menelaah dan menandatangani laporan dan surat keputusan sidang TPP					ATK	10	Laporan dan SK sidang TPP yg sudah ditandatangani	
13	Menyimpan berkas-berkas sidang TPP					Map, lemari, ATK	5	Arsip hasil sidang	