



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

**KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN  
NOMOR : W.18.PAS.PAS.14-1638 OT.02.02 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
PADA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**

**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu ditetapkan Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan.
- Mengingat** : 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 Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan;
3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36 OT.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan;
5. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Anak;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
9. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.02-PR.07.03 Tahun 1997 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak.

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KEPALA BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**

- KESATU : Standar Pelayanan pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan meliputi ruang lingkup :
1. Layanan Bimbingan Klien Dewasa;
  2. Layanan Izin Keluar Kota;
  3. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak;
  4. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa;
  5. Layanan Konseling Anak;
  6. Layanan Bimbingan Klien Anak;
  7. Layanan Bimbingan Kemandirian Klien Dewasa;
  8. Layana Pendampingan Proses Peradilan, Pendampingan Diversi, dan Mediasi;
  9. Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat;
  10. Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh pegawai Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan dan dijadikan sebagai acuan oleh Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan dalam penilaian kinerja pelayanan, serta oleh aparat pengawasan dan masyarakat dalam memantau penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul yang diakibatkan oleh kegiatan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan Nomor: SP.DIPA-013.05.2.109141/2024 tanggal 24 November 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Balikpapan  
Pada Tanggal : 15 Januari 2024

Kepala Bapas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi  
NIP 198104112000121001



Tembusan :

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur;
2. Kepala Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur.

Lampiran I  
Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II  
Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor  
Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan  
Nomor : W.18.PAS.PAS.14.OT.02.02-1638 TAHUN 2024  
Tanggal : 15 Januari 2024

## GAMBARAN UMUM

Dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan Pasal 1 angka (1) dinyatakan bahwa : “Pemasyarakatan adalah subsistem peradilan pidana yang menyelenggarakan penegakan hukum di bidang perlakuan terhadap tahanan, anak, dan warga binaan”. Selanjutnya Pasal 1 angka (20) menyebutkan “Balai Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Bapas adalah lembaga atau tempat yang menjalankan fungsi Pembimbingan Kemasyarakatan terhadap Klien”.

Dari rumusan tersebut di atas, dapat dinyatakan juga bahwa pada hakekatnya Bapas di lingkungan pemasyarakatan adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam pemberian pelayanan dibidang Pemasyarakatan terhadap klien pemasyarakatan yaitu Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP) dan pihak-pihak yang terkait. Selain itu Bapas juga memiliki peran penting di dalam penegakkan hukum khususnya terkait dengan anak berhadapan dengan hukum (ABH) seperti yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak sebagai pendampingan dalam kasus anak. Sebagai amanat dari Undang-Undang Perlindungan Anak melalui Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk dapat melakukan pendampingan, pengawasan, dan sebagai fasilitator untuk memastikan anak yang berhdapan dengan hukum dapat terpenuhi.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui tugas dan fungsi Bapas adalah sebagai berikut :

1. Pembuatan Penelitian Kemasyarakatan (Litmas) untuk Sidang Peradilan Anak, Pengusulan Pembebasan Bersyarat, Pengusulan Cuti Menjelang Bebas, Cuti Mengunjungi Keluarga, Asimilasi, dan lain-lain;
2. Pembimbingan bagi Klien Pemasyarakatan yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Asimilasi, dan pembimbingan lainnya;
3. Pengawasan bagi Klien Pemasyarakatan yang sedang menjalani Pembebasan Bersyarat (PB), Cuti Bersyarat (CB), Cuti Menjelang Bebas (CMB), Asimilasi, dan pembimbingan lainnya;
4. Pendampingan untuk anak yang berhadapan dengan hukum (ABH) pada setiap kegiatan pemeriksaan.

Keempat fungsi tersebut dilaksanakan secara terpadu, seimbang, dan simultan, dan oleh karenanya tugas dan fungsi Bapas tersebut secara implementatif pada dasarnya mencakup empat aspek tersebut. Fungsi tersebut dilaksanakan oleh Pembimbing Kemasyarakatan (PK).

Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan di Lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Kalimantan Timur yang beralamat di Jalan Jenderal Sudirman No. 106 Kelurahan Gunung Bahagia Kecamatan Balikpapan Selatan Kota Balikpapan dan mulai berdiri sejak tanggal 14 Juni 1986. Jumlah pegawai yang ada di Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan adalah sebagai berikut :

a. Pejabat Struktural	: 4 orang
b. JFU pada Urusan Tata Usaha	: 7 orang
c. JFU/JFT pada Seksi Bimbingan Klien Dewasa	: 20 orang
d. JFU/JFT pada Seksi Bimbingan Klien Anak	: 12 orang

---

Total : 43 orang

Sarana, prasarana, dan atau fasilitas pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan meliputi lahan parkir, mushola, toilet, ruang laktasi, aula, ruang bimbingan klien dewasa, ruang konseling dan bimbingan anak, ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, playground untuk anak, ruang tunggu, ruang SDP, perangkat computer, perangkat foto dan sidik jari, media hiburan berupa televisi, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, website, email, sms, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa sepeda motor dan mobil dinas.

Kompetensi pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan internal dilakukan oleh Kepala Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan dan masing-masing Kepala Urusan dan Kepala Sub Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian layanan bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan seluruh persyaratan, biaya, dan prosedur sesuai dengan standar prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diwujudkan melalui penetapan maklumat dan janji pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini layanan pemasarakatan.

Evaluasi kinerja pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan melalui laporan bulanan.

Pelayanan pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan terdiri atas :

1. Layanan Bimbingan Klien Dewasa;
2. Layanan Izin Keluar Kota;
3. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Anak;
4. Layanan Penelitian Kemasyarakatan Dewasa;
5. Layanan Konseling Anak;
6. Layanan Bimbingan Klien Anak;
7. Layanan Bimbingan Kemandirian Klien Dewasa;
8. Layana Pendampingan Proses Peradilan, Pendampingan Diversi, dan Mediasi;
9. Layanan Pencabutan Pembebasan Bersyarat;
10. Layanan Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan.



Kepala Basas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi

NIP 198104112000121001



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN  
Jl. Jend. Sudirman/Lap. Golf No. 106 Telp/Fax: (0542) 763021 Kode Pos 76114  
Laman: <https://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id> Email: [bps.balikpapan@kemenkumham.go.id](mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id)

Lampiran II  
Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II  
Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor  
Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan  
Nomor : W.18.PAS.PAS.14.OT.02.02-1638 TAHUN 2024  
Tanggal : 15 Januari 2024

### STANDAR PELAYANAN PUBLIK JENIS PELAYANAN

No.	Jenis Produk Pelayanan	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya/Tarif	Produk Pelayanan	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan
1.	Bimbingan Klien Dewasa	1. Kartu bimbingan 2. Buku perkembangan bimbingan	1. Bimbingan Tahap Awal a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assessment resiko, dan kebutuhan; b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assessment resiko dan kebutuhan; c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan dan buku ekspedisi 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;	1. Bimbingan Tahap Awal : 0 – 1/4 masa bimbingan 2. Bimbingan tahap lanjutan : 1/4 – 3/4 masa bimbingan 3. Bimbingan Tahap Akhir : 3/4 - selesai masa bimbingan	Tidak Ada Biaya	Bimbingan kepada Klien Dewasa	Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a> Instagram : @bapas_balikpapan Facebook : Bapas Balikpapan Twitter : @bapasbalikpapan SMS / WA : 0857 5090 5512 Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan;</li> <li>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> </ul>				
			<p>2. Bimbingan Tahap Lanjutan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan siding TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan kunjungan ke tempat tinggal klien;</li> <li>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi tahap lanjutan;</li> <li>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandirian disesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai dengan minat dan bakat;</li> <li>d. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali;</li> <li>e. PK menuliskan hasil program bimbingan tahap lanjutan pada blanko bimbingan atau buku perkembangan bimbingan klien;</li> <li>f. PK mencoret tanggal pelaksanaan bimbingan awal yang sudah ada pada buku ekspirasi tahap awal bimbingan</li> </ul>				

			<p>klien dan dilanjutkan dengan mencantumkan tanggal mulai pelaksanaan bimbingan tahap lanjutan pada buku tahapan bimbingan dan buku ekspirasi bimbingan.</p>				
			<p>3. Bimbingan Tahap Akhir</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali / reassessment untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir;</li> <li>b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir;</li> <li>c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi;</li> <li>d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien;</li> <li>e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan siding TPP;</li> <li>f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien;</li> <li>g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui siding TPP);</li> <li>h. PK membuat surat-surat / dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan;</li> <li>i. PK menginput data pelaksanaan pembimbingan</li> </ol>				

			pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas.				
2.	Bimbingan Klien Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BA Serah Terima Klien</li> <li>2. Buku perkembangan bimbingan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Tahap Awal <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PK menyusun program bimbingan berdasarkan hasil profiling, assessment resiko, dan kebutuhan;</li> <li>b. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan kepribadian berdasarkan hasil assessment resiko dan kebutuhan;</li> <li>c. PK menuliskan perhitungan serta waktu pelaksanaan bimbingan dan buku ekspedisi bimbingan klien;</li> <li>d. Sidang TPP untuk rencana bimbingan tahap awal;</li> <li>e. PK melaksanakan bimbingan pada tahap awal dilihat dari program bimbingan yang telah disetujui oleh siding TPP;</li> <li>f. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan klien di setiap kegiatan bimbingan pada tahap awal bimbingan;</li> <li>g. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan klien setiap 1 (satu) bulan sekali.</li> </ol> </li> <li>2. Bimbingan Tahap Lanjutan <ol style="list-style-type: none"> <li>a. PK melaksanakan program bimbingan tahap lanjutan sesuai dengan hasil persetujuan siding TPP yang mendapat persetujuan dari klien untuk melaksanakan</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bimbingan Tahap Awal : 0 – 1/4 masa bimbingan;</li> <li>2. Bimbingan tahap lanjutan : 1/4 – 3/4 masa bimbingan;</li> <li>3. Bimbingan Tahap Akhir : 3/4 - selesai masa bimbingan.</li> </ol>	Tidak Ada Biaya	Bimbingan kepada Klien Dewasa	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p> <p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>

			<p>kunjungan ke tempat tinggal klien;</p> <p>b. PK melaksanakan bimbingan kepribadian yang telah dicantumkan pada program intervensi tahap lanjutan;</p> <p>c. PK akan melanjutkan pada bimbingan kemandirian disesuaikan dengan hasil program intervensi bimbingan yang telah dilakukan sesuai dengan minat 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>3. Bimbingan Tahap Akhir</p> <p>a. PK mempelajari hasil evaluasi bimbingan tahap lanjutan dan melakukan penilaian kembali / reassessment untuk membuat litmas bimbingan tahap akhir;</p> <p>b. PK menetapkan klasifikasi bimbingan tahap akhir;</p>				

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. PK menetapkan kebutuhan program intervensi/bimbingan (bimbingan kepribadian, bimbingan kemandirian) terhadap klien sesuai dengan hasil klasifikasi;</li> <li>d. PK menuliskan hasil program bimbingan pada blanko atau buku perkembangan bimbingan klien;</li> <li>e. PK melaksanakan program tahap akhir sesuai dengan hasil persetujuan sidang TPP;</li> <li>f. PK wajib membuat laporan perkembangan bimbingan tahap akhir klien;</li> <li>g. PK mengevaluasi keseluruhan pelaksanaan program bimbingan tahap akhir (melalui sidang TPP);</li> <li>h. PK membuat surat-surat / dokumen yang diperlukan untuk pengakhiran bimbingan;</li> <li>i. PK menginput data pelaksanaan pembimbingan pada aplikasi SDP Bimbingan Bapas.</li> </ul>				
3.	Izin Keluar Kota	Surat permohonan klien untuk pergi ke luar kota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien/kuasa hukum/keluarga mengajukan permohonan untuk pergi ke luar kota dari kota asal pembimbingannya kepada Kepala Bapas melalui Pembimbing Kemasyarakatan;</li> <li>2. Kepala Bapas dan Pembimbingan Kemasyarakatan memeriksa permohonan izin pergi keluar kota;</li> <li>3. Klien menerima surat izin pergi keluar kota melalui Pembimbing Kemasyarakatan.</li> </ol>	Paling lama 14 hari sejak permohonan diterima oleh Pembimbing Kemasyarakatan	Tidak ada biaya	Surat Izin Pergi ke Luar Kota	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p>

							Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a>
4.	Penelitian Kemasyarakatan Anak	Setiap anak yang menjalani proses hukum	<p>1. Penerimaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas layanan informasi menerima permintaan litmas dari Kepolisian/Lapas/LPKA/ Bapas lain/Pihak lainnya;</li> <li>Tata usaha bapas mencatat surat permintaan yang masuk, melampirkan lembar disposisi pada surat permintaan dan disampaikan ke Kepala Bapas;</li> <li>TU Bapas mendistribusikan surat yang telah didisposisi Ka. Bapas kepada Kasi atau Kasubsi sesuai dengan isi disposisi;</li> <li>Petugas registrasi mencatat surat permintaan yang telah didisposisi oleh Ka. Bapas dalam buku register;</li> <li>Kasi / Kasubsi / Pejabat berwenang lainnya menunjuk PK untuk melaksanakan litmas;</li> <li>TU Bapas membuat surat tugas pelaksanaan litmas;</li> <li>PK menerima surat tugas pelaksanaan litmas.</li> </ol> <p>2. Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari dokumen permohonan litmas;</li> <li>PK mempersiapkan surat tugas untuk dibawa pada saat pelaksanaan;</li> <li>PK mempersiapkan instrumen litmas;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Litmas Diversi : 3 Hari sejak permintaan diterima;</li> <li>Litmas sidang pengadilan : 3 hari sejak diversifikasi gagal di pengadilan atau sejak permintaan diterima bagi perkara anak yang tidak memenuhi syarat diversifikasi;</li> <li>Litmas anak &lt;12 Tahun : 3 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>Litmas perawatan di LPAS : 3 hari sejak permintaan diterima;</li> <li>Litmas pembinaan di LPKA : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>Litmas saksi dan atau</li> </ol>	Tidak ada biaya	Laporan Hasil Litmas	Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a>  Instagram : @bapas_balikpapan  Facebook : Bapas Balikpapan  Twitter : @bapasbalikpapan  SMS / WA : 0857 5090 5512  Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. PK mempersiapkan blangko surat pernyataan yang dibutuhkan;</li> <li>e. Khusus untuk litmas dalam rangka pelayanan di LPAS dan pembinaan di LPKA, PK mempersiapkan litmas klien sebelumnya;</li> <li>f. PK berkoordinasi dengan pihak-pihak yang akan dimintai keterangan dalam proses litmas;</li> <li>g. Mengisi checklist persiapan (terlampir berbentuk map kantong).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>korban : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>7. Litmas asimilasi pihak ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>8. Litmas CMK : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>9. Litmas asimilasi non pihak ke-3 : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>10. Litmas PB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>11. Litmas CB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>12. Litmas CMB : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>13. Litmas Mutasi / pindah : 7 hari kerja sejak permintaan diterima;</li> <li>14. Litmas pembimbingan</li> </ul>			
			<p>3. Pengumpulan Data dan Info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK melakukan wawancara dengan klien;</li> <li>b. PK melakukan wawancara dengan orang tua / wali klien;</li> <li>c. PK melakukan wawancara dengan tokoh masyarakat;</li> <li>d. PK melakukan wawancara dengan pemerintah setempat;</li> <li>e. PK melakukan wawancara dengan pihak lain yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan (korban, orang tua/wali korban, sekolah, saksi, petugas poliklinik terkait narkoba, HIV/AIDS, TB, dan penyakit menular lainnya, petugas pelayanan / pembinaan, dan pengasuh (wali));</li> <li>f. PK melakukan observasi ke tempat-tempat yang mendukung data dan informasi yang dibutuhkan;</li> </ul>				

			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. PK melakukan pengumpulan dokumen pendukung lainnya sesuai kebutuhan litmas;</li> <li>h. PK menyimpan semua berkas dan data dukung dalam bentuk dokumen cetak dan atau dokumen elektronik;</li> <li>i. PK mengisi form checklist penggalan data/informasi.</li> </ul>	tahap awal : 7 hari kerja sejak klien diterima bapas.			
			<p>4. Pengolahan Data dan Info</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. PK menelaah data dan informasi yang telah dipilah dan diteliti berdasarkan relevansi permasalahan;</li> <li>b. PK melakukan Analisa;</li> <li>c. PK mengambil kesimpulan yang relevan dengan hasil Analisa;</li> <li>d. PK menentukan rekomendasi yang relevan dengan hasil kesimpulan;</li> <li>e. PK membuat draft laporan litmas;</li> <li>f. PK melampirkan semua dokumen pendukung;</li> <li>g. PK mendaftarkan dan menyerahkan draft laporan litmas ke sekretaris TPP.</li> </ul>				
			<p>5. Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TPP menerima dan mencatat laporan litmas yang akan disidangkan;</li> <li>▪ Sekretaris TPP membuat jadwal pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>▪ Sekretaris TPP membuat dan mendistribusikan undangan sidang TPP.</li> </ul> </li> </ul>				

			<p>b. Pelaksanaan Sidang TPP</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pelaksanaan sidang TPP;</li> <li>▪ PK mencatat tanggapan / masukkan dari peserta sidang TPP (form catatan diketahui ketua sidang);</li> <li>▪ Sekretaris TPP membuat notulensi hasil pelaksanaan sidang;</li> <li>▪ Rekomendasi sidang untuk diajukan ke Ka. Bapas;</li> <li>▪ Sekretaris TPP mengarsipkan hasil sidang TPP.</li> </ul> <p>c. Pelaporan dan Pengarsipan</p>				
			<p>6. Pelaporan</p> <p>a. PK melakukan revisi draft laporan litmas dengan mempertimbangkan hasil sidang TPP;</p> <p>b. PK memeriksa ulang hasil pengetikan;</p> <p>c. PK menandatangani laporan litmas;</p> <p>d. PK menyampaikan hasil laporan litmas untuk dilegalisasi oleh Ka. Bapas atau pejabat yang berwenang;</p> <p>e. PK menyerahkan laporan hasil litmas untuk digandakan dan didistribusikan;</p> <p>f. PK mengarsipkan fotokopi litmas untuk diarsipkan;</p> <p>g. Dalam hal orang tua/penjamin bertempat tinggal di luar wilayah Bapas, maka Bapas mengirimkan laporan litmas kepada Bapas di wilayah tempat tinggal orang tua / penjamin untuk ditindaklanjuti.</p>				

			Dalam hal permintaan litmas dari Bapas lain, Bapas mengirimkan laporan Litmas kepada instansi LAPAS/LPKA/Kepolisian				
5.	Penelitian Kemasyarakatan Dewasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan dari Pihak Terkait (Lapas/Rutan);</li> <li>2. Berkas yang diperlukan sesuai dengan jenis litmas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Lapas/Rutan mengajukan permohonan kepada Ka.Bapas;</li> <li>2. Ka. Bapas menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan (PK) untuk melaksanakan litmas;</li> <li>3. PK melaksanakan litmas;</li> <li>4. Melaksanakan sidang TPP untuk membahas hasil pelaksanaan litmas</li> <li>5. PK membuat laporan hasil litmas yang ditandatangani oleh PK yang bersangkutan dan diketahui oleh Ka. Bapas;</li> <li>6. Memberikan laporan hasil litmas kepada pihak pemohon.</li> </ol>	Paling lama 7 (tujuh) hari sejak penunjukan PK	Tidak ada biaya	Laporan hasil litmas	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p> <p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>
6.	Konseling Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat rujukan atau permintaan pelayanan jasa konseling;</li> <li>2. Berkas anak</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi/Subsi bagian pembinaan atau kasi/kasubsidi BKA menerima surat rujukan konseling dari wali/petugas pengamanan/PK/petugas medis;</li> <li>2. Kasi/kasubsidi memerintahkan kepada konselor melaksanakan konseling;</li> <li>3. Konselor melakukan konseling kepada anak;</li> <li>4. Konselor membuat laporan hasil konseling kasi/kasubsidi.</li> </ol>	1 (satu) hari kerja atau dapat diperpanjang sesuai kebutuhan anak	Tidak ada biaya	Jasa pelayanan konseling	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p> <p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>
7.	Bimbingan Kemandirian Klien Dewasa	Klien dewasa yang telah di assessment oleh PK	1. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Awal (0-1/4 masa bimbingan);	3 hari / 7 hari / 14 hari	Tidak ada biaya	1. Usaha mandiri kecil/industri;	Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persiapan program bimbingan / Latihan tahap awal;</li> <li>b. Sidang TPP untuk bimbingan / Latihan kemandirian sesuai DIPA;</li> <li>c. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian sesuai dengan DIPA;</li> <li>d. Persiapan Bimbingan/Latihan Kemandirian kerjasama dengan pihak ketiga (lembaga instansi terkait);</li> <li>e. Pelaksanaan bimbingan/Latihan kemandirian tahap awal di Bapas dengan menggunakan anggaran DIPA;</li> <li>f. Pelaksanaan bimbingan/Latihan kemandirian tahap awal di luar Bapas dengan pihak ketiga;</li> <li>g. Pencatatan hasil kegiatan;</li> <li>h. Pengendalian/evaluasi bimbingan tahap awal.</li> </ul> <p>2. Bimbingan/Latihan Kemandirian Tahap Lanjut (1/4-3/4 masa bimbingan);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Litmas(data, informasi, hasil evaluasi pelaksanaan bimbingan/Latihan dan penilaian Kembali/re-asessment);</li> <li>b. Pelaksanaan sidang TPP untuk bimbingan/Latihan kemandirian;</li> <li>c. Pelaksanaan bimbingan kemandirian tahap lanjutan;</li> <li>d. Pengendalian/evaluasi bimbingan tahap lanjut.</li> </ul> <p>3. Bimbingan Kemandirian Tahap Akhir (3/4-Selesai Bimbingan).</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Keterampilan kerja pertanian;</li> <li>3. Keterampilan kerja perkebunan;</li> <li>4. Keterampilan kerja perikanan;</li> <li>5. Keterampilan jasa;</li> <li>6. Keterampilan lain disesuaikan kebutuhan dan disesuaikan dengan wilayah setempat.</li> </ul>	<p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p> <p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>
--	--	--	--	--	--	---	--

			<p>a. Litmas (data, informasi, evaluasi pelaksanaan bimbingan/Latihan kemandirian dan penilaian Kembali/re-assessment).</p> <p>b. Klasifikasi tahap akhir berdasarkan hasil pelaksanaan penilaian bimbingan pada tahap lanjutan.</p>				
8.	Pendampingan Proses Peradilan, Pendampingan Diversi, dan Mediasi	Anak yang membutuhkan fasilitas diversi	<p>1. Pendampingan tahap pra-ajudikasi;</p> <p>a. Pendampingan untuk anak usia dibawah 12 tahun pada saat pengambilan keputusan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK menyampaikan dan menjelaskan hasil litmas;</li> <li>• PK terlibat secara aktif dalam proses pengambilan keputusan;</li> <li>• PK menandatangani dan menerima berita acara dan hasil kesepakatan dari penyidik;</li> <li>• PK menerima Salinan surat penetapan pendampingan dalam pengambilan keputusan dari ketua pengadilan.</li> </ul> <p>b. Pendampingan dalam upaya diversi di kepolisian / kejaksaan / pengadilan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK memberikan penguatan pada anak dan orang tua dalam rangka persiapan pelaksanaan diversi;</li> <li>• PK menyampaikan hasil rekomendasi litmas;</li> <li>• PK terlibat secara aktif dalam musyawarah dan duduk di samping anak pada setiap musyawarah;</li> </ul>	<p>1. Pendampingan pada saat pengambilan keputusan anak usia dibawah 12 tahun : 7 hari sejak rakor 3 pihak dalam rangka pengambilan keputusan dilaksanakan;</p> <p>2. Pendampingan dalam upaya Diversi di Kepolisian / Kejaksaan / Pengadilan maksimal 30 hari;</p> <p>3. Pendampingan pada saat pemeriksaan awal di kepolisian 1x24 jam</p> <p>4. Pendampingan pemeriksaan anak di kejaksaan pada saat</p>	Tidak ada biaya	Fasilitas proses diversi	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p> <p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan (jika tercapai kesepakatan);</li> <li>• PK menandatangani berita acara diversi;</li> <li>• PK menerima surat kesepakatan dan berita acara diversi;</li> <li>• PK menerima Salinan surat penetapan dari pengadilan (maks 9 hari kerja setelah kesepakatan)</li> </ul> <p>c. Pendampingan di kepolisian pada saat pemeriksaan awal;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK meminta berkas anak dan memastikan identitasnya;</li> <li>• PK memastikan suasana pemeriksaan nyaman bagi anak (pendamping terbatas);</li> <li>• PK memberikan penguatan mental dan menjelaskan hak dan kewajiban anak).</li> </ul> <p>d. Pendampingan pemeriksaan anak di Kejaksaan pada saat pelimpahan berkas dari kepolisian;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK memberikan penguatan mental pada anak dan orang tua/wali dan kesiapan pemeriksaan;</li> <li>• PK menyaksikan serah terima berkas dan anak kepada jaksa;</li> <li>• PK menyampaikan dan menjelaskan kepada Jaksa tentang kondisi anak;</li> <li>• PK menandatangani berita acara pelimpahan (koordinasi dengan pihak kejaksaan);</li> </ul>	<p>pelimpahan dari kepolisian : 1 hari</p> <p>5. Pendampingan hasil kesepakatan diversi : sesuai kesepakatan;</p> <p>6. Pendampingan di persidangan : sejak dimulainya persidangan hingga hakim memberikan keputusan;</p> <p>7. Pendampingan pelaksanaan putusan : 1 Hari;</p> <p>8. Pendampingan pemenuhan hak anak : sesuai kebutuhan.</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>• PK, Polisi, dan Jaksa menandatangani berita acara pendampingan.a</li></ul> <p>e. Pendampingan mediasi dalam upaya diversifikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PK bertemu dengan anak dan orang tua/wali untuk memberikan penguatan dalam rangka persiapan pelaksanaan medis;</li><li>• PK bertemu dengan korban dan orang tua/wali korban, tokoh masyarakat, anak, dan orang tua/wali, pekerja sosial, dan atau penyidik.</li><li>• PK terlibat secara aktif dan duduk di samping anak pada setiap musyawarah;</li><li>• PK bersama pihak terkait menandatangani kesepakatan.</li></ul> <p>f. Pendampingan hasil kesepakatan diversifikasi;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PK bersama polisi/Jaksa/hakim melaksanakan eksekusi sesuai dengan penetapan pengadilan.</li></ul> <p>g. Pendampingan mediasi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PK memberikan penguatan kepada anak dan orang tua/wali;</li><li>• PK bertemu dengan korban dan orang tua/wali, pekerja sosial, dan atau penyidik;</li><li>• PK terlibat secara aktif dan duduk di samping anak pada setiap musyawarah;</li><li>• PK bersama para pihak terkait menandatangani kesepakatan</li></ul>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>guna bahan pertimbangan dalam persidangan.</p> <p>2. Pendampingan tahap adjudikasi;</p> <p>a. PK membacakan hasil litmas sesuai dengan tata cara persidangan;</p> <p>b. PK terlibat secara aktif dalam pelaksanaan persidangan.</p> <p>3. Pendampingan tahap post adjudikasi.</p> <p>a. Pendampingan pelaksanaan putusan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK mendampingi jaksa melakukan eksekusi sesuai dengan putusan pengadilan;</li> </ul> <p>b. Pendampingan pemenuhan hak anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PK berkoordinasi dengan orang tua/wali, aparat pimpinan Lembaga dan aparat pemerintah dan pihak-pihak terkait untuk melaksanakan hasil rekomendasi sidang TPP;</li> <li>• PK mendampingi dan mengawasi proses pemenuhan hak anak.</li> </ul>				
9.	Pencabutan Pembebasan Bersyarat	<p>1. Permohonan tertulis dari masyarakat untuk mencabut PB terhadap klien pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran hukum;</p> <p>2. Pencabutan pembebasan bersyarat dilakukan berdasarkan :</p>	<p>1. Masyarakat/instansi mengajukan permohonan secara tertulis pencabutan PB kepada Bapas dimana klien pemasyarakatan mendapatkan bimbingan;</p> <p>2. Apabila masyarakat mengajukan permohonan secara lisan petugas pada Bapas membantu menuliskan permohonan pada form permohonan pencabutan PB;</p> <p>3. Masyarakat dimintakan keterangannya terkait dengan</p>	<p>1. Pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan paling lama 7 (tujuh) hari;</p> <p>2. Direktur melakukan verifikasi paling lama 3 (tiga)</p>	Tidak ada biaya	<p>Ditindaklanjutnya permohonan masyarakat tentang pencabutan PB terhadap klien pemasyarakatan yang melanggar hukum</p>	<p>Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a></p> <p>Instagram : @bapas_balikpapan</p> <p>Facebook : Bapas Balikpapan</p> <p>Twitter : @bapasbalikpapan</p> <p>SMS / WA : 0857 5090 5512</p>

		<p>a. Syarat umum : melakukan pelanggaran hukum dan ditetapkan sebagai tersangka / terpidana;</p> <p>b. Syarat khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- menimbulkan keresahan dalam masyarakat</li> <li>- tidak melaksanakan kewajiban lapor kepada bapas yang membimbing paling banyak 3 kali berturut turut</li> <li>- tidak melaporkan perubahan alamat atau tempat tinggal kepada Bapas yang membimbing,</li> <li>- tidak mengikuti atau mematuhi program pembimbingan yang diterapkan bapas.</li> </ul>	<p>permohonannya dituangkan dalam berita acara pemeriksaan;</p> <p>4. Permohonan dan keterangan dari masyarakat menjadi bahan sidang untuk merekomendasikan pencabutan PB kepada Menteri Hukum dan HAM secara berjenjang;</p> <p>5. Petugas pemasyarakatan pada Bapas melakukan pemeriksaan terhadap klien yang diusulkan pencabutan;</p> <p>6. Hasil pemeriksaan disampaikan kepada tim pengamat pemasyarakatan Bapas;</p> <p>7. Tim pengamat pemasyarakatan Bapas melakukan sidang guna merekomendasikan usulan pencabutan keputusan kepada Kepala Bapas;</p> <p>8. Jika Kepala Bapas menyetujui usulan pencabutan keputusan, kepala Bapas mencabut sementara pelaksanaan PB, CMB, dan CB;</p> <p>9. Kepala Bapas segera melaporkan pencabutan sementara pelaksanaan PB, CMB, dan CB kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan Kantor Wilayah dilengkapi dengan alasan dan berita acara pemeriksaan untuk mendapatkan persetujuan;</p> <p>10. 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;</p>	<p>hari atas usul pencabutan keputusan sejak usulan diterima;</p> <p>3. Kepala bapas melukan perbaikan usulan pencabutan keputusan paling lama 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usul pencabutan keputusan diterima.</p>			<p>Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a></p>
--	--	--	---	---	--	--	---

			<p>11. Jika Direktur Jenderal menyetujui usulan pencabutan keputusan Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pencabutan keputusan;</p> <p>12. Keputusan pencabutan disampaikan kepada kepala Lapas/LPKA untuk diberitahukan kepada klien dengan tembusan kepala Kantor Wilayah;</p> <p>13. Keputusan pencabutan dicetak di Lapas/LPKA dengan tanda tangan elektronik Direktur Jenderal atas nama Menteri;</p> <p>14. Kepala Bapas wajib mengembalikan klien yang dikenakan pencabutan ke dalam Lapas/Rutan setempat;</p> <p>15. Upaya mengembalikan klien dapat berkoordinasi dengan kepolisian Negara Republik Indonesia;</p> <p>16. Dalam hal pencabutan dilakukan klien dewasa melakukan pelanggaran syarat umum maka:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Untuk pencabutan pertama kalinya, tahun pertama dan kedua setelah dilakukan pencabutan tidak dapat diberikan remisi;</li><li>b. Untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan remisi, asimilasi, PB, CMB, dan CB;</li><li>c. Selama di luar lapas tidak terhitung sebagai menjalani masa pidana.</li></ul> <p>17. Dalam hal pencabutan dilakukan karena klien dewasa melakukan pelanggaran syarat khusus, maka:</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk tahun pertama setelah dilakukan pencabutan tidak diberikan remisi;</li> <li>b. Untuk pencabutan kedua kalinya, selama menjalani masa pidana tidak dapat diberikan remisi, asimilasi, PB, CMB, dan CB;</li> <li>c. Selama di luar lapas tidak terhitung sebagai menjalani masa pidana.</li> </ul> <p>18. Klien anak yang dicabut asimilasi, PB, CMB, atau Cuti Bersyarat, maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selama berada dalam bimbingan Bapas tetap dihitung sebagai menjalani masa Pendidikan;</li> <li>b. Selama menjalani masa pidana / Pendidikan tetap diberikan haknya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ul> <p>19. Saat ini pencabutan PB menggunakan aplikasi SPION dengan cara :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Log in system dengan memasukkan username dan password;</li> <li>b. Klik tombol tambah pada daftar usulan;</li> <li>c. Isi formulir usulan;</li> <li>d. Unggah kelengkapan berkas;</li> <li>e. Untuk melihat daftar SK yang sudah terbit klik menu SK sudah terbit;</li> <li>f. Download SK.</li> </ul>				
10.	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	1. Surat permohonan pelimpahan	1. Klien mengajukan permohonan pelimpahan bimbingan kepada	Paling lama 10 (sepuluh) hari kerja	Tidak ada biaya	Surat persetujuan pelimpahan	Website : <a href="http://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id">bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id</a>

		bimbingan klien masyarakat; 2. Surat pernyataan dari penjamin yang dituju.	kepala Bapas melalui Pembimbing Masyarakat; 2. Pembimbing Masyarakat menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan dan disampaikan kepada Kepala Bapas; 3. Terhadap permohonan klien dilakukan sidang TPP; 4. Kepala Bapas memeriksa dan memberi persetujuan atau penolakan terhadap permohonan tersebut; 5. Klien menerima surat persetujuan atau surat penolakan pemindahan bimbingan dari Kepala Bapas melalui Pembimbing Masyarakat.			bimbingan klien masyarakat	Instagram : @bapas_balikpapan Facebook : Bapas Balikpapan Twitter : @bapasbalikpapan SMS / WA : 0857 5090 5512 Email : <a href="mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id">bps.balikpapan@kemenkumham.go.id</a>
--	--	---	--	--	--	----------------------------	---



Kepala Bapas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi

NIP 198104112000121001

Lampiran III

Surat Keputusan Kepala Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Balikpapan

Nomor : W.18.PAS.PAS.14.OT.02.02-1638 TAHUN 2024

Tanggal : 15 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN

Jl. Jend. Sudirman No. 106 Telp/Fax: (0542) 763021 Kode Pos 76114

Laman: <https://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id> Surel: [bps.balikpapan@kemenkumham.go.id](mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id)

**KOMPONEN STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
YANG TERKAIT DENGAN PROSES PENGELOLAAN (JENIS PELAYANAN)**

No.	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Sarana dan Prasarana, Dan / Atau Fasilitas	Kompetensi Pelaksana	Pengawasan Internal	Jumlah Pelaksana	Jaminan Pelayanan	Jaminana Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Evaluasi Kinerja Pelaksana
1.	Bimbingan Klien Dewasa	1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara	1. Buku Register; 2. Meja/loket pelayanan dan kursi; 3. Alat tulis kantor; 4. Computer/laptop, printer, scanner; 5. SDP bimbingan Bapas; 6. Ruang PK; 7. Ruang konsultasi / konseling; 8. Ruang kemandirian / penyuluhan; 9. Kendaraan roda 2 (dua); 10. Ruang sidang TPP;	1. PK dan atau Pembantu PK; 2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan; 3. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasarakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).	Minimal 2 orang : 1. Petugas Bapas penerima kedatangan Klien; 2. Pembimbing Kemasarakatan.	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 :	PK menjamin data-data pribadi klien	Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan

		<p>Pelaksanaan Hak WBP</p> <p>4. PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP;</p> <p>5. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;</p> <p>6. Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, CMK, PB, CMB, dan CB;</p> <p>7. Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</p> <p>8. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI</p>	<p>11. Blanks – blanko bimbingan;</p> <p>12. Buku perkembangan bimbingan.</p>	<p>Bimbingan Klien Pemasarakatan;</p> <p>4. Memahami permenkumham Nomor 12 Tahun 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasarakatan;</p> <p>5. Memahami permenkumham Nomor 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, CMK, PB, CMB, dan CB;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p>			<p>1. Menghormati harkat dan martabat klien pemsarakatan;</p> <p>2. Mengayomi klien pemsarakatan;</p> <p>3. Tanggap dalam bertindak, Tangguh dalam bekerja, dan tanggon dalam kepribadian;</p> <p>4. Bijaksana dalam bersikap.</p>		
--	--	--	---	---	--	--	--	--	--

		No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat.							
2.	Bimbingan Klien Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat;</li> <li>2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;</li> <li>5. Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, CMK, PB, CMB, dan CB;</li> <li>6. Petunjuk Pelaksanaan Menteri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku Register;</li> <li>2. Meja/loket pelayanan dan kursi;</li> <li>3. Alat tulis kantor;</li> <li>4. Computer/laptop, printer, scanner;</li> <li>5. SDP bimbingan Bapas;</li> <li>6. Ruang PK;</li> <li>7. Ruang konsultasi / konseling;</li> <li>8. Ruang kemandirian / penyuluhan;</li> <li>9. Kendaraan roda 2 (dua);</li> <li>10. Ruang sidang TPP;</li> <li>11. Blanko – blanko bimbingan;</li> <li>12. Buku perkembangan bimbingan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK dan atau Pembantu PK;</li> <li>2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</li> <li>3. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</li> <li>4. Memahami permenkumham Nomor 12 Tahun 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Masyarakat;</li> <li>5. Memahami permenkumham Nomor 21 Tahun</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Masyarakat (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).</li> </ol>	<p>Minimal 2 orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Bapas penerima kedatangan Klien;</li> <li>2. Pembimbing Masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klien mendapatkan pembimbingan sesuai dengan kebutuhan dan potensinya;</li> <li>2. Pembimbingan sedapat mungkin melibatkan peran serta masyarakat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepemilikan kartu bimbingan klien masyarakat oleh klien masyarakat;</li> <li>2. Perlindungan hak pribadi klien masyarakat diantaranya kerahasiaan kondisi rumah tangga, Kesehatan, dan keamanan klien masyarakat serta program pembimbingnya.</li> </ol>	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan</p>

		<p>Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</p> <p>7. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat.</p>		<p>2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, CMK, PB, CMB, dan CB;</p> <p>6. Mampu mengoperasikan aplikasi SDP Bimbingan Bapas</p>					
3.	Izin Keluar Kota	<p>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat;</p> <p>2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat</p> <p>3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP</p> <p>4. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai</p>	<p>1. Meja/loket pelayanan;</p> <p>2. Computer dan printer;</p> <p>3. Faksimili atau alat komunikasi lainnya;</p> <p>4. Alat tulis kantor.</p>	<p>1. PK dan atau Pembantu PK;</p> <p>2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</p> <p>3. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</p>	<p>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Masyarakat (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).</p>	<p>Minimal 2 orang :</p> <p>1. Petugas Bapas penerima kedatangan Klien;</p> <p>2. Kepala Bapas.</p>	<p>Permohonan pasti dilayani secara responsive dan tepat waktu</p>	<p>Surat izin keluar kora memberikan keamanan klien untuk berpergian</p>	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar bimbingan</p>

		Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;							
4.	Penelitian Kemasyarakatan Anak	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</li> <li>2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</li> <li>4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;</li> <li>5. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kertas HVS;</li> <li>2. USB Flash Disk 32 GB – Compact Disk;</li> <li>3. Komputer / Laptop;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Scanner;</li> <li>6. Jaringan Internet;</li> <li>7. Alat Transportasi;</li> <li>8. Kamera;</li> <li>9. Alat rekam suara digital;</li> <li>10. Mesin fotocopy;</li> <li>11. Mesin Fax;</li> <li>12. Telepon / handphone.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK dan atau Pembantu PK;</li> <li>2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</li> <li>3. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan WBP;</li> <li>4. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>5. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>6. Memahami standar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasarakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Dltjen PAS).</li> </ol>	1 (satu) orang PK dan atau Pembantu PK dengan lulusan S1/S2	Setiap pemohon pasti dilayani secara profesional	Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan atau ditegakkan / dilaksanakan	Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan dan instrument penilaian litmas

		<p>Pengentasan Anak;</p> <p>6. Permenkumham RI No. 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, CMK, PB, CMB, dan CB;</p>		<p>penelitian kemasyarakatan;</p> <p>7. Memiliki kemampuan intelektual;</p> <p>8. Memiliki kemampuan mental;</p> <p>9. Memiliki kemampuan sosial;</p> <p>10. Teliti;</p> <p>11. Objektif;</p> <p>12. Professional.</p>					
5.	<p>Penelitian Kemasyarakatan Dewasa</p>	<p>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</p> <p>2. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</p> <p>3. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;</p> <p>4. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;</p>	<p>1. Alat transportasi;</p> <p>2. Computer;</p> <p>3. Alat tulis kantor;</p> <p>4. Mesin Faksimili dan atau alat komunikasi lainnya.</p>	<p>1. PK dan atau Pembantu PK;</p> <p>2. Memahami UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</p> <p>3. Memahami PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan WBP;</p> <p>4. Memahami PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;</p>	<p>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasarakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).</p>	<p>1 (satu) orang PK dan atau Pembantu PK dengan lulusan S1/S2</p>	<p>Setiap pemohon pasti dilayani secara profesional</p>	<p>Prinsip kerahasiaan atas diri klien dipastikan atau ditegakkan / dilaksanakan</p>	<p>Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan dan instrument penilaian litmas</p>

		5. Peraturan Menkumham RI No. 12 Tahun 2013 tentang Assesment Resiko dan Assesment Kebutuhan bagi Narapidana dan Klien Pemasarakatan.		5. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan; 6. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan					
6.	Konseling Anak	1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak; 3. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak; 4. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan; 5. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah	1. Ruang Konsultasi 2. Alat tulis kantor (ATK); 3. Komputer dan printer; 4. Telepon dan jaringan internet; 5. Transportasi dan akomodasi.	1. Memahami ketentuan – ketentuan mengenai tugas dan fungsi pemasarakatan; 2. Latar belakang Pendidikan minimal S1 Psikologi / S1 ilmu sosial; 3. Mengikuti pelatihan konseling / memiliki sertifikasi konselor PK dan atau APK.	1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas; 2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasarakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Dltjen PAS).	1 (satu) orang PK dan atau Pembantu PK dengan lulusan Pendidikan minimal S1 Psikologi / S1 ilmu sosial;	Etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pelayanan terhadap masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, sebagai berikut : 1. Mengutamakan kepentingan masyarakat di atas kepentingan pribadi / golongan; 2. Terbuka terhadap setiap bentuk partisipasi, dukungan,	Jaminan terhadap kerahasiaan data dan masalah anak	Evaluasi kinerja terhadap standar pelayanan ini dilakukan berdasarkan pemantauan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern

		terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;					pengawasan masyarakat; 3. Tegas, adil, sopan dalam berinteraksi dengan masyarakat.		
7.	Bimbingan Kemandirian Klien Dewasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KUHP;</li> <li>2. UU No. 22 Tahun 22 tentang Pemasaryakatan;</li> <li>3. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM;</li> <li>4. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan bagi WBP;</li> <li>5. PP RI No 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Pelaksanaan Pembinaan dan Pembimbingan WBP;</li> <li>6. Permenkumham RI No. 12 Tahun 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan;</li> <li>7. Petunjuk Pelaksanaan Menteri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Bimbingan;</li> <li>2. Sarana Pendukung;</li> <li>3. Dokumen/berkas (hasil asesmen kebutuhan klien yang telah dilakukan sebelumnya, catatan bimbingan kemandirian yang dilakukan sebelumnya, hasil laporan litmas bimbingan tahap awal, lanjutan, dan akhir sebagai panduan program bimbingan yang akan dilakukan).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang menjadi dasar hukum layanan bimbingan kemandirian klien dewasa;</li> <li>2. Berlatar belakang Pendidikan minimal S1/D3 Sosial/Hukum/ Poltekip;</li> <li>3. Pernah mengikuti pelatihan TOT, PK Bapas, Bimtek Asesmen, Management program, konseling, dasar-dasar pendampingan dan pembimbingan, dasar-dasar pelaporan, manajemen kantor, dasar-dasar pengawasan, pelatihan instruktur.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasaryakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Dltjen PAS).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merencanakan program bimbingan/ Latihan (2 orang);</li> <li>2. Melaksanakan pendampingan bimbingan (5 orang);</li> <li>3. Membuat laporan kegiatan bimbingan (1 orang);</li> <li>4. Melakukan pengendalian (2 orang);</li> <li>5. Narasumber / Instruktur (3 orang).</li> </ol>	Klien akan mendapatkan bimbingan kemandirian sesuai dengan hasil asesmen PK	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memastikan klien dewasa mengikuti pembimbingan dengan baik, tidak melanggar keamanan, dan ketertiban;</li> <li>2. Memastikan tidak adanya penyelundupan barang terlarang saat memanggil petugas atau penyuluh dari luar.</li> </ol>	Melakukan penilaian terhadap proses program dan hasil bimbingan yang disertakan dengan pengawasan.

		<p>Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</p> <p>8. Petunjuk Teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien</p>							
8.	<p>Pendampingan Proses Peradilan, Pendampingan Diversi, dan Mediasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KUHP;</li> <li>2. UU No. 22 Tahun 22 tentang Masyarakat;</li> <li>3. UU Nomor 39 Tahun 1999 tentang HAM;</li> <li>4. UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li> <li>5. UU Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan UU No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;</li> <li>6. No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat;</li> <li>7. PP No. 32 Tahun 1999</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kendaraan;</li> <li>2. Laptop;</li> <li>3. Alat tulis;</li> <li>4. Recorder;</li> <li>5. Kamera;</li> <li>6. USB Flash Disk;</li> <li>7. Jaringan Internet;</li> <li>8. Scanner;</li> <li>9. CD</li> <li>10. Printer.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan yang dasar hukum layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversi, dan mediasi;</li> <li>2. Berlatar belakang Pendidikan S1 ilmu sosial / psikologi / hukum / Poltekip;</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat PK, diklat / Kursus assesment, fasilitator.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Masyarakat (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).</li> </ol>	<p>1 (satu) orang / klien / kasus pada setiap tahapan proses pendampingan</p>	<p>Setiao anak yang membutuhkan diversi / mediasi akan difasilitasi pendampingan</p>	<p>Memastikan anak menjalani proses diversi dengan aman</p>	<p>Melakukan penilaian terhadap proses pendampingan sesuai dengan standar yang berlaku</p>

		<p>sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;</p> <p>8. PP RI Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas PP Nomor 32 Tahun 1999.</p> <p>9. PP RI Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas PP Nomor 32 Tahun 1999;</p> <p>10. PP RI Nomor 65 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan anak yang belum berumur 12 Tahun;</p> <p>11. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 15 Tahun 2010 tentang</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>Pedoman Umum Penanganan Anak yang berhadapan dengan Hukum;</p> <p>12.Keputusan bersama Ketua MA RI, Jaksa Agung, 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 gukum;</p> <p>13.Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2013</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		tentang Syarat dan tata cara pemberian remisi, asimilasi, CMK, PB, CB, dan CMB.							
9.	Pencabutan Pembebasan Bersyarat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</li> <li>2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</li> <li>3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP</li> <li>4. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;</li> <li>5. Permenkumham RI No. 12 Tahun 2013 tentang</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja/loket pelayanan;</li> <li>2. Alat tulis kantor;</li> <li>3. Computer;</li> <li>4. Internet;</li> <li>5. SDP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK dan atau Pembantu PK;</li> <li>2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>3. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</li> <li>4. Memahami permenkumham RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, PB, CMB, dan CB.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</li> <li>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Internal Pemasarakatan (SATOPS PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Dltjen PAS).</li> </ol>	<p>Minimal 4 (empat) orang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PK dari Bapas asal;</li> <li>2. PK dari Bapas yang dituju;</li> <li>3. Kepala Bapas dari Bapas asal;</li> <li>4. Kepala Bapas yang dituju.</li> </ol>	<p>Jaminan Pelayanan Pemberian Bimbingan kepada Klien adalah : Permenkumham No. M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang kode etik pegawai Pemasarakatan.</p> <p>Bahwa etika pegawai pemasarakatan dalam melakukan pembimbingan terhadap klien Pemasarakatan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghormati harkat dan martabat klien pemasarakatan;</li> <li>2. Mengayomi klien pemasarakatan;</li> <li>3. Tanggap dalam bertindak, Tangguh dalam bekerja, dan tanggung dalam kepribadian;</li> <li>4. Bijaksana dalam bersikap.</li> </ol>	PK menjamin data-data pribadi klien	<p>Evaluasi kinerja dilakukan oleh pejabat berwenang melalui pemantauan dan penilaian terhadap seluruh rangkaian kegiatan kegiatan litmas dengan mengacu kepada standar pelayanan</p>

		<p>Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan;</p> <p>6. Permenkumham RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, PB, CMB, dan CB;</p> <p>7. Permenkumham RI Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Permenkumham RI Nomor 03 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Remisi, Asimilasi, PB, CMB, dan CB;</p>							
10.	Pelimpahan Bimbingan Klien Pemasarakatan	<p>1. UU No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan;</p> <p>2. PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan</p> <p>3. PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah</p>	<p>1. Meja / loket pelayanan;</p> <p>2. Alat tulis kantor;</p> <p>3. Computer dan printer;</p> <p>4. Faksimili dan alat komunikasi lainnya.</p>	<p>1. PK dan atau Pembantu PK;</p> <p>2. Memahami Petunjuk Pelaksanaan Menteri Kehakiman RI No. E.39-PE.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Pemasarakatan;</p>	<p>1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat structural di Bapas;</p> <p>2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Pemasarakatan (SATOPS</p>	<p>Minimal 4 (empat) orang :</p> <p>1. PK dari Bapas asal;</p> <p>2. PK dari Bapas yang dituju;</p> <p>3. Kepala Bapas dari Bapas asal; Kepala Bapas yang dituju.</p>	<p>1. Permohonan pasti dilayani secara responsive dan tepat waktu;</p> <p>2. Pelimpahan bimbingan ditujukan untuk pembimbingan yang efektif dan efisien.</p>	<p>1. Perlindungan hak pribadi klien pamasarakatan diantaranya terkait dengan kerahasiaan kondisi rumah tangga, Kesehatan, dan keamanan klien pamasarakatan serta program</p>	<p>Evaluasi kinerja dilakukan dengan memantau kegiatan sesuai dengan standar pelayanan</p>

		<p>terakhir kali dengan PP No. 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP</p> <p>4. Kepmenkeh RI No. M.02-PR.07.03 Tahun 1987 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengentasan Anak;</p> <p>5. Permenkumham RI No. 12 Tahun 2013 tentang Assesment Risiko dan Assesment Kebutuhan;</p>		<p>3. Memahami petunjuk teknis Menteri Kehakiman RI No. E.40-PR.05.03 Tahun 1987 tentang Bimbingan Klien Masyarakat;</p>	<p>PANAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, Wilayah, Ditjen PAS).</p>			<p>pembimbingannya;</p> <p>2. Pelimpahan bimbingan dilakukan berdasarkan asesmen dari aspek risiko pengulangan pidana.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



Kepala Bapas,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Enang Iskandi

NIP 198104112000121001

Lampiran IV

Surat Keputusan Kepala Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan tentang Penetapan Standar Pelayanan pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan

Nomor : W.18.PAS.PAS.14.OT.02.02-1638 TAHUN 2024

Tanggal : 15 Januari 2024



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN TIMUR

BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN

Jl. Jend. Sudirman No. 106 Telp/Fax: (0542) 763021 Kode Pos 76114

Laman: <https://bapasbalikpapan.kemenkumham.go.id> Surel: [bps.balikpapan@kemenkumham.go.id](mailto:bps.balikpapan@kemenkumham.go.id)

**BERITA ACARA  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN**

Nomor : W.18.PAS.PAS.14-OT.02.02-1638

Tanggal : 15 Januari 2024

Pada hari ini Senin tanggal 15 bulan Februari Tahun 2024 Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan sebagai penyelenggara pelayanan publik bersama-sama dengan masyarakat sebagai pengguna pelayanan publik telah memeriksa dan menerima Standar Pelayanan yang telah disusun oleh Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan untuk ditetapkan menjadi Standar Pelayanan Publik pada Balai Pemasyarakatan Kelas II Balikpapan yang meliputi layanan bimbingan klien dewasa, layanan izin keluar kota, layanan penelitian kemasyarakatan anak, layanan penelitian kemasyarakatan dewasa, layanan konseling anak, layanan bimbingan klien anak, layanan bimbingan kemandirian klien dewasa, layanan pendampingan proses peradilan, pendampingan diversifikasi, dan mediasi, layanan pencabutan pembebasan bersyarat, dan layanan pelimpahan bimbingan klien dewasa yang selanjutnya akan dipublikasikan baik secara manual maupun elektronik

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PENYELENGGARA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
Enang Iskandi NIP 198104112000121001	Kepala Kantor Bapas Kelas II Balikpapan	

**PENGGUNA PELAYANAN PUBLIK**

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
WERNI	Penjamin	
JALIL	WAJIB LAPOR	

BERNADUS	Penjamin	
DANNY-S	Klien	
SADLI	Masyarakat	
DARWIS	Masyarakat	



Enang Iskandi  
NIP. 198104112000121001

**DOKUMENTASI  
PENANDATANGANAN BERITA ACARA  
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN  
KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II BALIKPAPAN  
Balikpapan, 15 Januari 2024**



