



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI**

 <p>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI</p>	Nomor SOP	W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-47
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Februari 2024
	Disakan oleh 	Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Basri NIP 197712012001121006
Nama SOP	PEMBIBINGAN	
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHAP;UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;PP RI No. 32 Tahun 1999 tentang pembinaan pembimbinganPP RI No. 28 Tahun 2006PP RI No. 99 tahun 2012Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Remisi, Asimilasi, PB, CMB, CBPeraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara	<ul style="list-style-type: none">Menguasai keterampilan mengoperasikan komputerMemiliki kemampuan Teknik wawancara dan penggalian informasiMengetahui teknis pemasarakatanJabatan Pelaksana pelayanan yaitu Pembimbing Kemasyarakatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Litmas	<ol style="list-style-type: none">Buku RegisterAlat tulisKomputerJaringan internetPerekam suaraKamera foto	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengurangi kinerja petugas	Disimpan sebagai data elektronik	

SOP PEMBIMBINGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		KABAPAS	PK	OPERATOR SDP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima Klien dari Lapas/Rutan				Surat penyerahan dari Lapas/Rutan	3 menit	Klien diterima oleh Operator SDP dan PK	
2.	Melakukan registrasi bagi klien				SK integrasi	15 menit	Data klien telah diinput pada SDP	
3.	Melakukan penunjukan PK yang bertanggungjawab terhadap klien tersebut				Kelengkapan berkas pembimbingan	15 menit	Terpilihnya PK yang bertanggungjawab terhadap klien	
4.	Membuat program bimbingan kepribadian dan kemandirian				Kelengkapan berkas pembimbingan	60 menit	Draft program bimbingan kepribadian dan kemandirian	
5.	Rencana program pembimbingan dituangkan kedalam sidang TPP di Bapas				Draft program bimbingan	30 menit	Daftar program pembimbingan	
6.	Klien diberikan bimbingan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan program yang telah dibuat				Narasumber, instruktur, alat dan bahan	120 menit	Klien menerima pembimbingan	
7.	Membuat surat keterangan berakhirnya pembimbingan				Komputer, printer	15 menit	Surat keterangan	
8.	Membuat laporan pengakhiran bimbingan				Komputer, printer	30 menit	Laporan pengakhiran bimbingan	

							
9.	Laporan bimbingan disahkan oleh Kabapas		←		Laporan pengakhiran bimbingan	5 menit	Laporan pengakhiran bimbingan telah disahkan
10	Laporan diinput di SDP		→		Laporan pengakhiran bimbingan yang telah disahkan	10 menit	Laporan pengakhiran bimbingan telah diinput di SDP
11	PK melakukan pengarsipan laporan pembimbingan		←		Laporan pengakhiran bimbingan yang telah disahkan	3 menit	Laporan pengakhiran bimbingan telah diarsipkan