



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH JAMBI  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**  
Alamat: Jl. Jend. Basuki Rahmat Kotabaru Jambi 36128  
Telepon & Faks : (0741)40795 Email: bapasjambi@yahoo.co.id

---

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II  
JAMBI Nomor: W5.PAS.PAS.8-08.OT.02.02-Tahun 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN INOVASI PADA  
KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**

**KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan public sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan public wajib menetapkan standar pelayanan;
  - b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar dengan Keputusan Kepala Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
  3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
  5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
  9. Peraturan Menteri Hukum dan Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 201 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.
  10. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

- 11.PMK Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan APBN
- 12.PMK Nomor 195/PMK.5/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga

MEMUTUSKAN

:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR INOVASI PADA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI.
- Pertama : Standar Operasional Prosedur Inovasi pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- Kedua : Standar Operasional Prosedur Inovasi pada Satuan Kerja Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi meliputi ruang lingkup:
1. Inovasi Bus Mini.
  2. Inovasi Bu Tejo.
  3. Inovasi Peterpan (Pegawai Terbaik Jadi Panutan).
  4. Inovasi Tamu Ngopi (Tatap Muka Sharing Opini).
  5. Inovasi Pekan Disiplin.
  6. Inovasi SP2LO (Sistem Pengawasan Penyelesaian Litmas Secara Online).
  7. Inovasi Yanpatmas.
  8. Inovasi Gaji UMR (Gerakan Bapas Jambi Untuk Masyarakat).
  9. Inovasi Pasjam School (Bapas Jambi Goes To School).
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur Inovasi sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai Acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran Umum, Komponen Standar Operasional Prosedur Inovasi dan Berita Acara Penetapan Standar Operasional Prosedur Inovasi sebagaimana pada Lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : Jambi  
Pada Tanggal : 21 Maret 2023

KEPALA





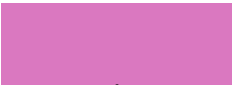
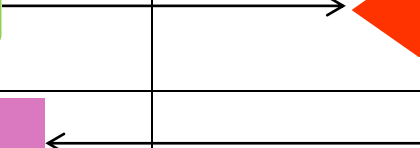



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
ZULHENDRI  
NIP 197402151998031001



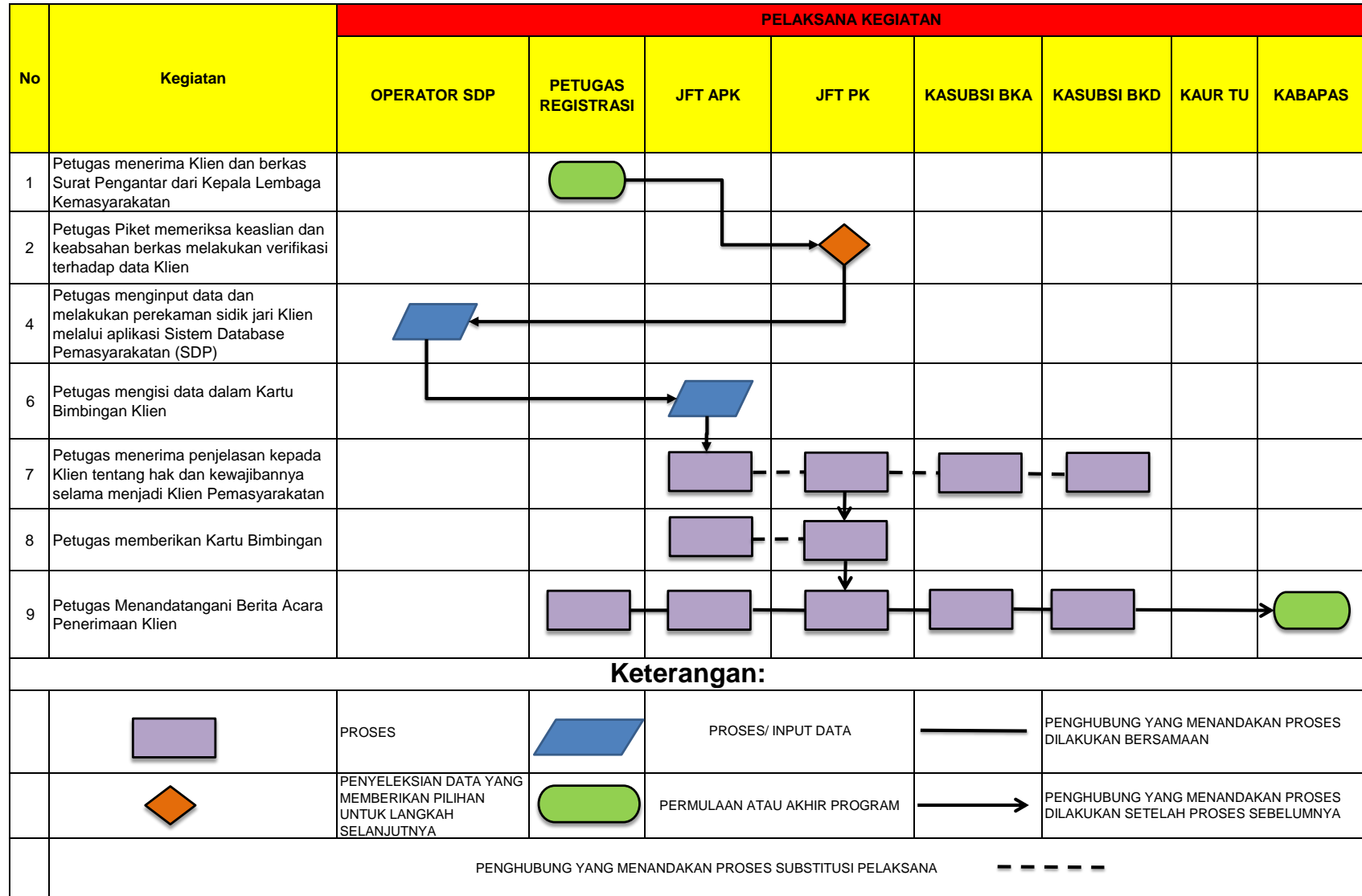
Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi.

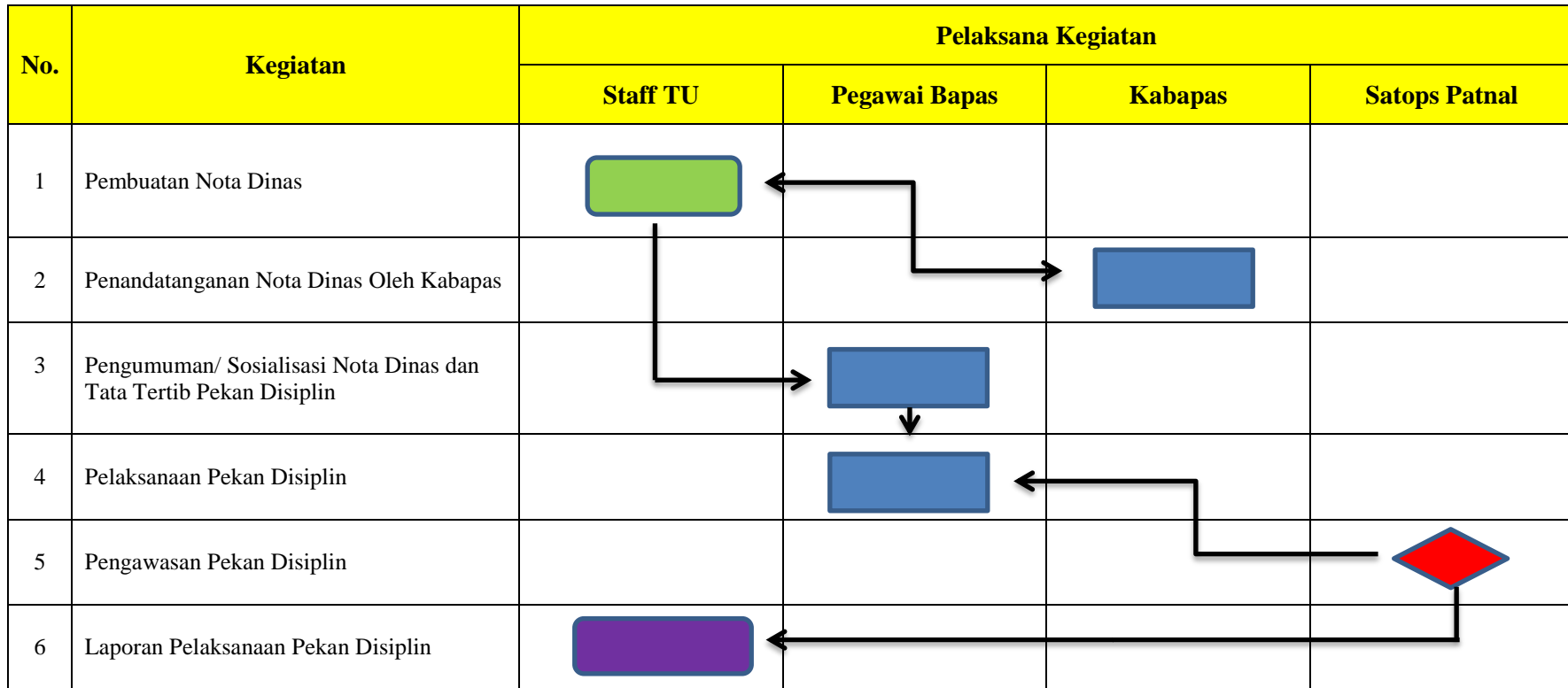
## FLOWCHART BUS MINI







No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		
		TIM HUMAS	KETUA HUMAS	MASYARAKAT
1.	Mengumpulkan informasi dan kegiatan Balai Pemasarakatan Kelas II Jambi dalam sepekan			
2.	Melakukan proses pengambilan gambar			
3.	Merekam pengisian suara terkait berita yang akan ditampilkan			
4.	Mengunggah video ke akun Youtube Balai Pemasarakatan Kelas II Jambi			

# ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PIKET HARI LIBUR

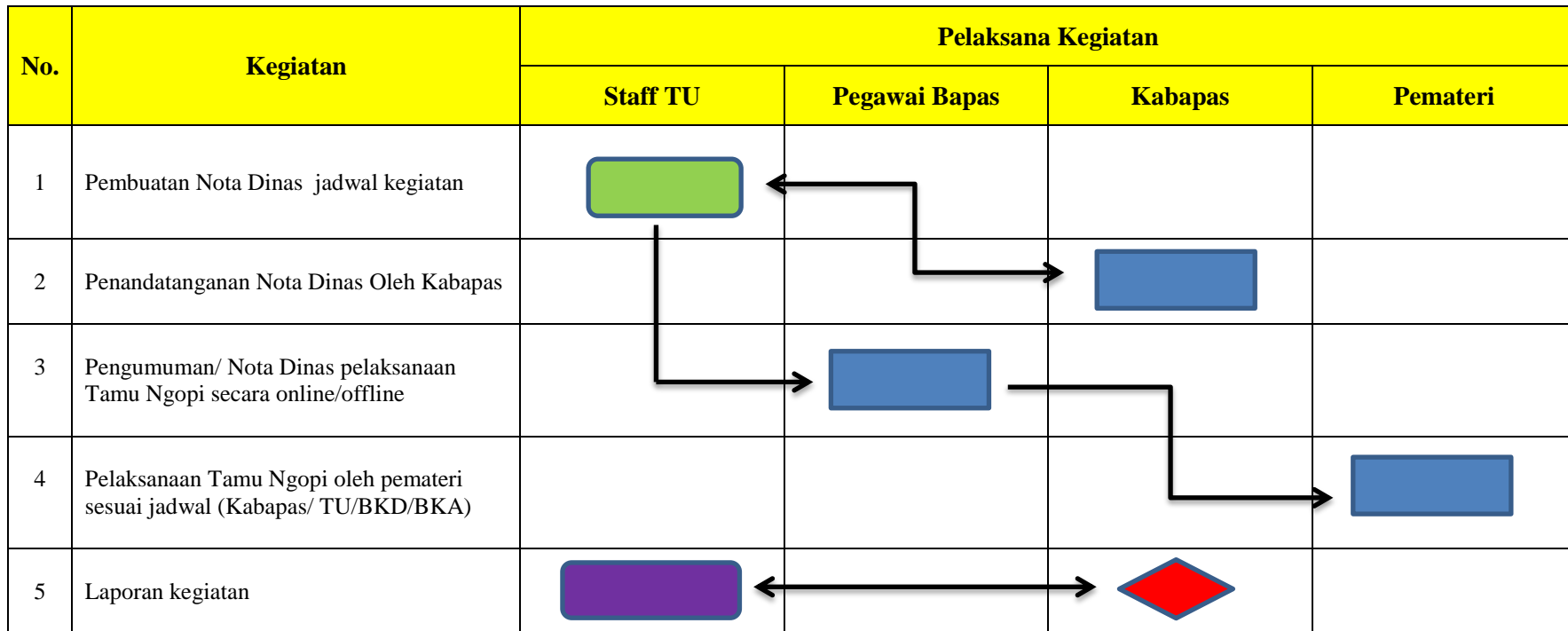








## FLOWCHART PEKAN DISIPLIN



Keterangan :					
	PROSES		PROSES/INPUT DATA		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN BERSAMAAN
	PENYELEKSIAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA		PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA
PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES SUBSTITUSI PELAKSANA - - - -					






# FLOWCHART TAMU NGOPI (TATAP MUKA SHARING OPINI)









Keterangan :					
	PROSES		PROSES/INPUT DATA		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKANBERSAMAAN
	PENYELEKSIAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA		PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA
PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES SUBTITUSI PELAKSANA - - - -					










# FLOWCHART SURVEY PEGAWAI TERBAIK JADI PANUTAN (PETERPAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan			
		Pokja 3	Pegawai Bapas	Staff TU	Kabapas
1	Pembuatan tautan survey				
2	Pengisian survey oleh seluruh pegawai Bapas Kelas II Jambi				
3	Terpilih 1 (satu) orang pegawai dengan hasil survey terbanyak				
4	Pemberian sertifikat pegawai teladan yang terpilih tiap Triwulan				
5	Pemberian reward berupa Pemajangan foto pegawai terbaik di depan pintu masuk kantor dan juga media sosial serta pemberian bingkisan kepada pegawai terpilih				

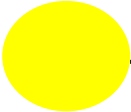










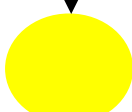
Keterangan :

	PROSES		PROSES/INPUT DATA		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKANBERSAMAAN
	PENYELEKSIAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA		PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM		PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA
PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES SUBTITUSI PELAKSANA - - - -					

## FLOWCHART SISTEM PENGAWASAN PENYELESAIAN LITMAS SECARA ONLINE (SP2LO)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				
		PEMOHON	KEPALA BAPAS	KASUBSI BKD / KASUBSI BKA	JFT PK & APK	BAGIAN KEUANGAN
1.	Permintaan Penelitian Kemasyarakatan Anak/Dewasa					
2.	Kepala Balai Pemasyarakatan melakukan Disposisi ke Kasubsi BKA / Kasubsi BKD					
3.	Kasubsi BKA / Kasubsi BKD menunjuk Pembimbing Kemasyarakatan untuk melaksanakan Penelitian Kemasyarakatan					
4.	Pembimbing Kemasyarakatan melakukan Penelitian Kemasyarakatan					
5.	Kasubsi BKA / Kasubsi BKD memberikan rekomendasi dengan melihat penyelesaian Penelitian Kemasyarakatan di Aplikasi SP2LO					
6.	Pembimbing Kemasyarakatan dapat mengajukan SPPD untuk pencairan di Keuangan					

# ALUR INOVASI “YANPATMAS”

No	Kegiatan	Pelaksana Kegiatan		
		Pengguna Layanan	Tim Unit Layanan Pengaduan	Kepala Balai Pemasarakatan
1	Penyampaian keluhan laporan dan pengaduan melalui media yang tertera dalam layanan YANPATMAS			
2	Menerima laporan dan pengaduan yang disampaikan oleh Pengguna Layanan			
3	Menyampaikan laporan pengaduan yang disampaikan oleh Pengguna Layanan kepada Kepala Bapas			
4	Menganalisa laporan pengaduan			
5	Melakukan pemeriksaan terhadap terlapor atas laporan pengguna layanan			
6	Membuat laporan hasil pemeriksaan			
7	Menyampaikan hasil pemeriksaan kepada kepala Kanwil Kemenkumham Jambi dan pelapor			
8	Memberikan sanksi ( <i>punishment</i> ) terhadap terlapor, jika laporan terbukti benar dan atau melakukan rehabilitasi terhadap terlapor jika laporan tersebut tidak terbukti			







## KETERANGAN






	<b>PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM</b>
	<b>PROSES</b>
	<b>PENYELESAIAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA</b>
	<b>PENGHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA</b>

# FOTO INOVASI “YANPATMAS”


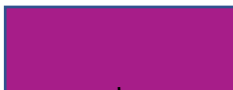














## FLOWCHART GERAKAN BAPAS JAMBI UNTUK MASYARAKAT (GAJI UMR)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		
		KEPALA BAPAS	JFT PK & APK	KASUBSI BKD/KASUBSI BKA
1.	Menentukan kegiatan sosial dan waktu yang akan dilaksanakan tiap 1 (satu) bulan sekali selama 1 (satu) hari			
2.	Menunjuk 5 (lima) klien Pemasarakatan yang telah mendapatkan Bimbingan			
3.	Menghubungi Klien Pemasarakatan			
4.	Pelaksanaan kegiatan Gerakan Bapas Jambi Untuk Masyarakat ( Gaji UMR)			
5.	Membuat Laporan hasil Gerakan Bapas Jambi Untuk Masyarakat ( Gaji UMR)			

Keterangan					
	PROSES		PROSES /INPUT DATA		PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN BERSAMAAN
	PENYELENGGARAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA		PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM		PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES DILAKUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA
PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES SUBTITUSI PELAKSANA				-----	

## FLOWCHART BAPAS JAMBI GOES TO SCHOOL (PASJAM SCHOOL)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN		
		KEPALA BAPAS	JFT PK & APK	KASUBSI BKD/KASUBSI BKA
1.	Observasi Sekolah yang akan di berikan penyuluhan Hukum			
2.	Menganalisis tingkat resiko Sekolah yang memungkinkan terjadinya tindak pidana terhadap anak Sekolah			
3.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak Sekolah yang akan di adakan penyuluhan Hukum			
4.	Memberitahukan jadwal pelaksanaan kegiatan yang akan di laksanakan kepada pihak Sekolah			
5.	Melaksanakan kegiatan penyuluhan terhadap siswa/wi Sekolah akan pemahaman materi yang diberikan			
6.	Mengevaluasi hasil kegiatan			
7.	Membuat laporan hasil kegiatan			

Keterangan					
	PROSES		PROSES /INPUT DATA		PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES YANG DILAKUKAN BERSMAAN
	PENYELENGGARAN DATA YANG MEMBERIKAN PILIHAN UNTUK LANGKAH BERIKUTNYA		PERMULAAN ATAU AKHIR PROGRAM		PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES YANG DILAKUKAN SETELAH PROSES SEBELUMNYA
PENHUBUNG YANG MENANDAKAN PROSES SUBSTITUSI PELAKSANA				-----	