KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
DIVISI PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-0106
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
TANGGAL REVISI	20 Mei 2024
TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. Ilham Djaya, S.H., M.H., M.Pd. NIP. 19641220 199103 1 002
JUDUL	PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEAMANAN DI RUTAN, LAPAS DAN RUPBASAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 16 tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor : M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 7. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan 8. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah 9. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 7 Tahun 2023 tentang Intelijen Pemasyarakatan 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarajatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;	Memiliki kemampuan Pengelolahan data kesederhana Mempunyai pemahaman tentang kegiatan dibidang Pemasyarakatan

KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Administrasi Kegiatan 2. SOP pengawasan dan pengendalian keamanan dirutan, lapas dan rupbasan 3.	Laporan ATK Komputer / Printer / Scanner Term Of Renfference

PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP pengawasan dan pengendalian keamanan dirutan, lapas dan rupbasan tidak dibuat maka kegiatan tersebut tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN KEAMANAN DI RUTAN, LAPAS DAN RUPBASAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivpas	Kabid Yantah, Kesrehab, Lola Baran Basan dan Keamanan	Kasubid Lola Baran Basan dan Keamanan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadivpas untuk melaksanakan pengawasan dan pengendalian keamanan dirutan, lapas dan rupbasan	MULAI					10 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Memerintahkan Kabid Yantah, Kesrehab, Lola baran Basan dan Keamanan untuk membuat melakukan pengawasan dan pengendalian keamanan dirutan, lapas dan rupbasan					Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Pemasyarakatan	
3	Memberikan arahan kepada Kasubid Lola Baran Basan dan Keamanan untuk melakukan pengawasan dan pengendalian keamanan di rutan, lapas dan Rupbasan					Disposisi Kepala Divisi Pemasyarakatan	30 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Menyiapkan data dukung terkait pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keamanan di rutan, lapas dan rupbasan			T		Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Memberikan arahan untuk membuat konsep surat perintah	
5	Menelaah dan Mempelajari data dukung yang telah disiapkan untuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian keamanan di rutan, lapas dan rupbasan					Memberikan arahan untuk membuat konsep surat perintah	30 Menit	konsep surat perintah	
6	Melaksanakan pengawasan dan pengendalian keamanan di rutan, lapas dan rupbasan			Y		konsep surat perintah	1 Hari	Surat perintah	
7	Menerima laporan hasil pengawasan dan pengendalian keamanan di rutan, lapas dan rupbasan.	SELESAI				konsep surat perintah	1 Hari	Dokumen laporan pengawasan dan pengendalian keamanan	