KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU
DIVISI PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	**:**	**W.32.OT.02.02-32**
TANGGAL	**:**	**22 Januari 2024**
TANGGAL REVISI	**:**	**4 juni 2024**
TANGGAL EFEKTIF	**:**	**22 Januari 2024**
DISAHKAN OLEH	**:**	**KEPALA KANTOR WILAYAH**

I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM
NIP. 197102031991031001

NAMA SOP	**:**	**KEGIATAN SOSIALISASI TEKNIS PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia No. HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan; 5. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 7. Keputusan Dirjen PAS Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan. 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.0T.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Berpendidikan serendahnya Sekolah Menengah Atas atau sederajat 2. Menguasai keterampilan computer 3. Berintegritas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	1. Alat Tulis 2. Kertas Kerja/Dipa 3. Komputer 4.Printer 5. Masker 6. Sarung Tangan 7. Kamera/HP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka Sosisalisasi teknis Pemasyarakatan yang dilaksanakan Panitia Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan kanwil tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	1. Mencatat data dalam buku agenda 2. Membuat laporan kegiatan sosialisasi teknis pemasyarakatan

SOP KEGIATAN SOSIALISASI TEKNIS PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUAN RIAU

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	Kadivpas	Kadivmin	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Panitia Pelaksanaan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	Mulai				Alat Tulis,Buku agenda, Komputer dan Printer	20 Menit	Penetapan Nama panitia Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	
2	Persetujuan Pembentukan Panitia Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan					Alat Tulis	5 Menit	Surat Keputusan Pembentukan panitia Yang telah disetujui	
3	Rapat Perencanaan Kegiatan Sosialisasi teknis Pemasyarakatan					Alat Tulis dan Buku agenda	10 menit	Penentuan Tanggal dan Tempat Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	
4	Membuat Surat Permohonan Narasumber dari pihak Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Surat Pemanggilan Peserta Sosialisasi teknis Pemasyarakatan					Alat Tulis,Komputer dan Printer	20 menit	mendapatkan nama narasumber adari pihak Ditjenpas dan nama peserta adari UPT Pemasyarakatan	
5	Membuat Nota Dinas Anggaran Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan					Komputer, Alat Tulis dan Printer	10 Menit	Nota Dinas Anggaran untuk disetujui oleh Kakanwil	
6	Persetujuan Nota Dinas Anggaran untuk kegiatan razia satgas kamtib kanwil					Alat Tulis	2 menit	Nota dinas anggaran yang telah disetujui untuk selanjutnya dibuat surat perintah	
7	Membuat surat perintah pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan					Alat Tulis, Komputer dan Printer	10 menit	Surat Perintah pelaksanaan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	
8	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan					Komputer, Printer, alat Tulis dan SPPD	≤ 3 Hari	Peserta dapat menerima dan mengimplikasikan materi yang diterima pada Kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan di UPT nya masing-masing	
9	Pembuatan laporan kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	Selesai				Alat Tulis, Komputer dan Printer	30 menit	Laporan kegiatan Sosialisasi Teknis Pemasyarakatan	

