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

NOMOR SOP	:	**W.32.OT.02.02-68**
TANGGAL PEMBUATAN	:	**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	:	**LAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 1999 tentang Syarat-syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Wewenang Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 5. 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 komputer 3. Berintegritas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Rujukan Perawatan Lanjutan Di Luar Lapas/ Rutan	1. Alat Tulis 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Komputer 5. Printer 6. HP/Alat Komunikasi
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka pemohon yang membuat permohonan izin berobat luar provinsi tidak akan mendapat surat rekomendasi dari Dirjen Pemasyarakatan	1. Mencatat data dalam buku agenda dan lembar korektor 2. Menyimpan data dalam komputer

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN IZIN BEROBAT LUAR PROVINSI
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPRI

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubid Pelayanan Tahanan	Kabid Pelayanan Tahanan	Kadivpas	Kakanwil	Ditjenpas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan dari pemohon yang akan melaksanakan Izin berobat luar provinsi melalui Ka.UPT	Mulai						Alat Tulis dan Buku Agenda	2 Menit	Lembar Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Kepala Kantor Wilayah mendisposisikan surat kepada Kepala Divisi Pemasyarakatan							Lembar Disposisi, Komputer, HP/Alat Komunikasi	2 menit	Berkas diterima Kepala Divisi Pemasyarakatan	
3	Kepala Divisi Pemasyarakatan Menyampaikan Kepada Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Basan Baran dan Keamanan							Alat Tulis, HP/Alat Komunikasi	2 menit	Berkas Permohonan pelaksanaan perawatan diluar Lapas/Rutan	
4	Kepala Subbidang Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi menugaskan staf membuat Surat Pengantar ke Direktur Jenderal Pemasyarakatan Cq. Direktur Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi							Alat Tulis, Komputer dan Printer	≤ 1 Jam	Surat Pengantar hasil telaahan	
5	Meminta tanda tangan Kepala Divisi Pemasyarakatan Atas Nama Kepala Kantor Wilayah untuk menandatangani surat pengantar							Alat Tulis, Surat Pengantar	2 menit	Surat Pengantar permintaan rekomendasi dari Dirjen	
6	Ditjenpas melalui Direktorat Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi membuat Telaahan dan membuat surat rekomendasi ditandatangani oleh Ditjenpas							Alat Tulis, Surat Pengantar	2 Hari	hasil telaahan dan surat rekomendasi	
7	Dirjen Pemasyarakatan memberikan rekomendasi ke Kantor Wilayah dan Kantor Wilayah meneruskan ke Pemohon melalui Ka.UPT nya	Selesai						Alat Tulis, Komputer dan Printer	≤ 1 Jam	Surat Pengantar Rekomendasi tentang Rujukan	