KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH BALI
DIVISI PEMASYARAKATAN

| | |
|---|---|
| NOMOR SOP | W.20-416.OT.02.02 Tahun 2020 |
| TANGGAL PEMBUATAN | 28 Juli 2020 |
| TANGGAL REVISI | - |
| TANGGAL EFEKTIF | 28 Juli 2020 |
| DISAHKAN OLEH | KEPALA KANTOR WILAYAH<br><br>Jamaruli Manihuruk<br>NIP 196703301991031001 |

NAMA SOP : PELAKSANAAN DAN PELAPORAN KEGIATAN PENGGELEDAHAN SATGAS KAMTIB

**DASAR HUKUM :**

1. Undang- Undang Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Intelijen Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 Tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor MHH.05-OT.01.01 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 Tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 TentangPengamanan Lembaga Pemasyarakatan / Rumah Tahanan Negara
10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03Tahun 2001 Tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan TugasPemasyarakatan
11. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-10.OT.02.01Tahun 2014 Tanggal 09 Juni 2014 Tentang Pedoman Penyusunan StandarPemasyarakatan

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki Kemampuan Melaksanakan tugas Satgas Kamtib
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Organisasi
3. Mengetahui Proses Pelaksanaan Tugas Satgas Kamtib
4. Mampu memberikan masukan dan rekomendasi

**KETERKAITAN:**

1. SOP SATGAS KAMTIB
2. SOP KODE ETIK PETUGAS PEMASYARAKATAN

**PERALATAN / PERLENGKAPAN :**

1. Komputer/Printer/Scanner
2. Peralatan Kesehatan (Handscone, Masker, Hand Sanitizier)
3. Senter
4. Metal Detector
5. Data Dukung di Lapangan

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**

| NO | KEGIATAN | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kakanwil | Kadivpas | Kabid Yantah, Kesrehab, Lola Basan Baran dan Keamanan | Kasubid Kamtib | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyetujui pelaksanaan penggeledahan dan menugaskan Kepala Divisi Pemasyarakatan untuk melaksanakan penggeledahan dengan mengeluarkan surat perintah penggeledahan yang dilengkapi dengan jumlah personil, sumber dana pelaksanaan dan pertanggungjawaban pelaporan | MULAI | | | | | Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan | 15 menit | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | |
| 2 | Menelaah tugas dari Kakanwil dan Menyelenggarakan perintah penggeledahan dengan menugaskan Kabid Yantah, Kesrehab, Lola Basan Baran dan Keamanan untuk melaksanakan penggeledahan | | | | | | Disposisi Kepala Kantor Wilayah | 15 menit | Disposisi Kepala Divisi | |
| 3 | Melaksanakan perintah penggeledahan sesuai dengan surat perintah Kakanwil dan Petunjuk teknis dari Kadivpas serta menugaskan Kasubid Kamtib untuk mengkoordinasikan kegiatan penggeledahan | | | | | | Disposisi Kepala Divisi | 30 Menit | Disposisi Kepala Bidang | |
| 4 | Memberikan arahan pelaksanaan penggeledahan di lapangan dan mengkoordinasikan dengan pihak keamanan UPT setempat | | | | | | Standar prosedur penggeledahan | 1 Hari | Disposisi Kasubid | |
| 5 | Menerima tugas penggeledahan sesuai petunjuk teknis Ketua Tim Penggeledahan dan mencatat seluruh hasil temuan penggeledahan. | | | | T | | Standar prosedur penggeledahan | 1 Hari | Melakukan penggeledahan dan mencatat seluruh hasil temuan hasil penggeledahan | |
| 6 | Menyusun konsep laporan pelaksanaan penggeledahan dan memverifikasi catatan hasil penggeledahan | | | T | | Y | Catatan Hasil Temuan Penggeledahan | 1 hari | Konsep Laporan Pelaksanaan Penggeledahan | |
| 7 | Mengoreksi laporan pelaksanaan penggeledahan | | T | | Y | | Konsep Laporan Pelaksanaan Penggeledahan | 4 Jam | Konsep Laporan Pelaksanaan Penggeledahan | |
| 8 | Meneliti dan menyetujui laporan pelaksanaan penggeledahan | | | Y | | | Konsep Laporan Pelaksanaan Penggeledahan | 30 Menit | Laporan Pelaksanaan Penggeledahan | |
| 9 | Menyetujui laporan pelaksanaan penggeledahan dan menetapkan kebijakan Kakanwil terkait pengamanan di UPT Pas | SELESAI | | | | | Laporan pelaksanaan penggeledahan | 30 menit | Kebijakan Kakanwil dalam pengamanan di UPT Pas | |