






KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-216
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H NIK. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP PELAKSANAAN ASIMILASI TINDAK PIDANA UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No
Warga Binaan Pemasyarakatan	99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri
dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang	Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti
Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan	Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang	
syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang	
Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. ATK	

	4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	


No	Kegiatan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU	TPP	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	pengajuan nama narapidana yang memenuhi persyaratan				berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	pendataan narapidana		ya		berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
3	rekomendasi usulan pemberian asimilasi TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk		ya	berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
4	kalapas mengoreksi dan menandatangani jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk			surat usulan asimilasi, pulpen	14 Hari	ditandatangani	
5	mendokumentasikan SK Asimilasi				SK asimilasi	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Asimilasi Umum



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-183
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	
	 Kepala Lembaga Masyarakat W. Wono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP BIMBINGAN KERJA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Masyarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakatan	
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. ATK
	4. Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

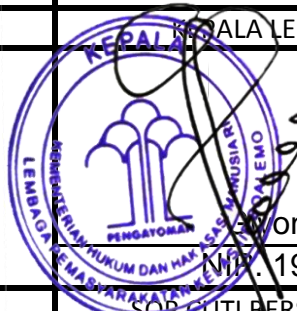
No	Kegiatan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU	TPP	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mendaftarkan WBP				berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	JFU melakukan seleksi bsesuai dengan kapasitas penerimaan dan melakukan sidang TPP		ya		berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
3	TPP mengoreksi dan memparaf usulan WBP bimbingan kinerja dan melanjutkan ke kalapas, tidak di setujui kembali ke JFU	tdk		ya	surat usulan bimker, pulpen	1 Jam	diparaf	
4	kalapas mengoreksi dan menandatangani jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk			surat usulan bimker, pulpen	2 Hari	ditandatangani	
5	mendokumentasikan SK Bimbingan Kinerja				SK bimker	1 Menit	dokumentasi	

Alur Bimbingan Kinerja



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-185
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Lembaga Pemasyarakatan
Nama SOP	Wono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001 SOP CUTI BERSYARAT TINDAK PIDANA UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. ATK	
4. Jaringan internet	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

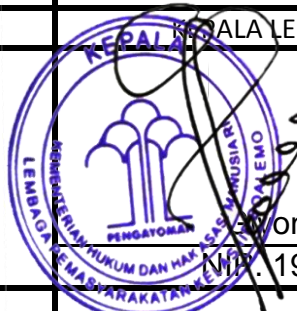
No	Kegiatan						Mutu Buku			Ket
		JFU	TPP	Kalapas	Kanwil	Dirjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengajukan nama yang telah memenuhi persyaratan						berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	rekomendasi usulan pemberian CB TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk					berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani mengusulkan ke kanwil jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk					surat usulan CB Pulpen	30 Menit	ditandatangani	
4	kanwil mengusulkan kepada menteri melalui Dirjen Pas, jika tidak setuju kembalikan ke UPT			tdk			surat usulan CB pulpen	14 Hari	disposisi	
5	Dirjen Pas menyampaikan pertimbangan asimilasi berdasarkan rekomendasi TPP ke menteri Hukum dan HAM, jika tidak disetujui dikembalikan ke kanwil				tdk		surat usulan CB	30 Hari	Ditandatangani	
6	mendokumentasikan SK Pemberian Cuti Bersyarat tindak pidana Umum						SK CB	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Pemberian Cuti Bersyarat Tindak Pidana Umum



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-186
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H NIK. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP CUTI MENJELANG BEBAS TINDAK PIDANA TERTENTU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. ATK

	4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

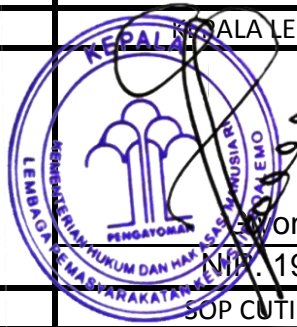
No	Kegiatan						Mutu Buku			Ket
		JFU	TPP	Kalapas	Kanwil	Dirjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengajukan nama yang telah memenuhi persyaratan						berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	rekomendasi usulan pemberian CMB TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk					berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani mengusulkan ke kanwil jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk					surat usulan CMB Pulpen	30 Menit	ditandatangani	
4	kanwil mengusulkan kepada menteri melalui Dirjen Pas, jika tidak setuju kembalikan ke UPT			tdk			surat usulan CMB pulpen	14 Hari	disposisi	
5	Dirjen Pas menyampaikan pertimbangan CMB berdasarkan rekomendasi TPP ke menteri Hukum dan HAM, jika tidak disetujui dikembalikan ke kanwil				tdk		surat usulan CMB	30 Hari	Ditandatangani	
6	mendokumentasikan SK Pemberian Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu						SK CMB	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Cuti Menjelang Bebas Tindak Pidana Tertentu







KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-184
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP CUTI MENGUNJUNGI KELUARGA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No
Warga Binaan Pemasyarakatan	99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri
dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang	Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti
Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan	Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang	
syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang	
Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. ATK	
4. Jaringan internet	

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

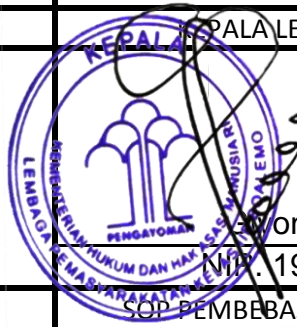
No	Kegiatan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU	TPP	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengumpulkan berkas pengajuan surat CMK oleh keluarga				berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	rekomendasi usulan pemberian CMK TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk		ya	berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani mengusulkan ke kanwil jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk			surat usulan CMB Pulpen	30 Menit	ditandatangani	
6	mendokumentasikan SK Pemberian Cuti Mengunjungi Keluarga				SK CMK	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Cuti Mengunjungi Keluarga



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-187
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H NIK. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP PEMEBBASAN BERSYARAT TINDAK PIDANA TERTENTU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No
Warga Binaan Pemasyarakatan	99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri
dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang	Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti
Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan	Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang	
syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang	
Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. ATK	

	4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan						Mutu Buku			Ket
		JFU	TPP	Kalapas	Kanwil	Dirjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengajukan nama yang telah memenuhi persyaratan						berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	rekomendasi usulan pemberian PB TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk					berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani mengusulkan ke kanwil jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk					surat usulan PB Pulpen	30 Menit	ditandatangani	
4	kanwil mengusulkan kepada menteri melalui Dirjen Pas, jika tidak setuju kembalikan ke UPT			tdk			surat usulan PB pulpen	14 Hari	disposisi	
5	Dirjen Pas menyampaikan pertimbangan PB berdasarkan rekomendasi TPP ke menteri Hukum dan HAM, jika tidak disetujui dikembalikan ke kanwil				tdk		surat usulan PB	30 Hari	Ditandatangani	
6	mendokumentasikan SK Pembebasan Bersyarat tindak pidana Umum						SK PB	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Tertentu

No	Kegiatan						Mutu Buku			Ket
		JFU	TPP	Kalapas	Kanwil	Dirjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mengajukan nama yang telah memenuhi persyaratan						berkas	30 Menit	daftar nama narapidana	
2	rekomendasi usulan pemberian PB TPP, setuju lanjutkan ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki	tdk					berkas	1 Jam	daftar nama narapidana	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani mengusulkan ke kanwil jika tidak setuju kembalikan ke JFU	tdk					surat usulan PB Pulpen	30 Menit	ditandatangani	
4	kanwil mengusulkan kepada menteri melalui Dirjen Pas, jika tidak setuju kembalikan ke UPT			tdk			surat usulan PB pulpen	14 Hari	disposisi	
5	Dirjen Pas menyampaikan pertimbangan PB berdasarkan rekomendasi TPP ke menteri Hukum dan HAM, jika tidak disetujui dikembalikan ke kanwil				tdk		surat usulan PB	30 Hari	Ditandatangani	
6	mendokumentasikan SK Pembebasan Bersyarat tindak pidana Umum						SK PB	1 Menit	dokumentasi	

Alur Layanan Pembebasan Bersyarat Tindak Pidana Tertentu

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memeriksa data WBP yang akan bebas dibuku ekspirasi sesuai tanggal pembebasan				buku ekspirasi	5 Menit	surat sesuai	
2	mengumpulkan berkasnya				berkas	2 Menit	tersedianya blanko BA	
3	mengetik surat lepas rangkap dua WBP yang akan bebas sesuai dengan berkas vonis dan tanggal kepulangannya lalu disalurkan dengan berkasnya				blanko surat lepas, karbon, komputer berkas	5 Menit	tahanan siap	
4	memanggil WBP dari blok dengan Bon register				buku bon	5 Menit	kecocokan identitas	
5	mencocokkan identitas WBP dengan berkasnya				berkas	2 Menit	tersidik dengan baik	
6	mengambil teraan sidik jari WBP yang akan bebas dan memberitahukan untuk mempersiapkan bebas				tinta sidik	1 Menit	tertandatangani	
7	mencatat tanggal bebas dan keteranganh bebas di buku reg B serta memberi tanda merah pada buku register B				buku reg B, pulpen	2 Menit	terdata dalam buku	
8	menulis pada buku ekspedisi pengeluaran tahanan				pensil merah, pennggaris	3 Menit	tercatat dalam ekspedisi	

9	menyerahkan berkas ke pembebasan serta buku reg B kepada kasubsi registrasi/AO untuk diperiksa kembali dan dibubuhi paraf	↓			buku jurnal	1 Menit	tercatat dalam jurnal	
10	memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju diparaf lanjut proses ke kalapas tidak setuju dikembalikan ke JFU	↓	↓	↓	BA	3 Menit	BA siap	
11	memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju ditandatangani tidak setuju dikembalikan kepada kasubsi registrasi/AO	↓	↓	↓	BA	3 Menit	BA siap	
12	mencatat data WBP yang akan bebas ke jurnal lapas	↓	↓	↓	tempat dan agenda surat	2 Menit	BA siap	
13	menulis dibuku ekspedisi bebas data WEBP yang akan bebas dan di tandatangani kasubsi	↓	↓	↓	stempel dan agenda surat	2 Menit	BA siap	
14	memanggil WBP yang akan bebas dari blok dengan bon bebas	↓	↓	↓	BA	5 Menit	BA siap	
15	mencocokkan kembali identitas WBP yang akan bebas dengan berkas	↓	↓	↓	BA	3 Menit	BA siap	
16	menyerahkan WBP dan berkasnya ke petugas portir/P2U untuk dikeluarkan	↓	↓	↓	tahanan dan berkas	2 Menit	tahanan diserahkan	

Alur Pengeluaran Pembebasan Murni

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	


PENDISTRIBUSIAN MAKANAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pembantu Distribusi	Asisten Koordinator Dapur	Petugas Pengamanan	Koordinator Dapur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima makanan yang telah diporsikan dari bagian penyajian					- makanan	60 Menit	makanan diterima dengan baik	
2	Mendistribusikan makanan ke kamar hunian					- Trolley - Form Checklist penghuni sesuai dengan papan sterek	60 Menit	makanan didistribusikan ke kamar hunian	
3	Membuat draft laporan pendistribusian makanan					- Dokumentasi - Surat Elektronik/e-mail - Jaringan Internet - ATK	30 Menit	Draft laporan pendistribusian makanan	
4	Menandatangani laporan pendistribusian makanan					- ATK - Laporan kegiatan pendistribusian	5 Menit	Laporan pendistribusian makanan	
5	Mengevaluasi kegiatan pendistribusian makanan					- Laporan pendistribusian makanan	15 Menit	kinerja pendistribusian makanan dievaluasi dengan berkoordinasi dengan Kepala Kesatuan Pengamanan	
6	Mengarsipkan hasil kegiatan pendistribusian makanan					- Laporan pendistribusian makanan	10 Menit	Laporan pendistribusian makanan	Laporan pendistribusian makanan tersiapkan dalam bentuk soft dan hard copy













KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-198
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP PEMBERITAHUAN 3 HARI HABIS MASA TAHANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No
Warga Binaan Pemasyarakatan	99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri
dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang	Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti
Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan	Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang	
syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang	
Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
	Peralatan/perengkapan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. ATK





	4. Jaringan internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengumpulkan berkas tahanan yang 3 hari lagi habis masa penahanannya				berkas tahanan, ATK	2 Menit	bberkas tahanan terperiksa	
2	menghitung 3 hari lagi masa sebelum ekspirasi penahanan terakhir dan menyusun daftar nama yang habis masa penahanannya				berkas tahanan, telegram	1 Menit	tersusun ekspirasi berkas tahanan	
3	mengetik surat pemberitahuan 3 hari				berkas	3 Menit	tersusun	
4	mencetak surat pemberitahuan 3 hari				komputer, printer kertas	3 Menit	tercetak surat pemberitahuan 10 hari	
5	menyerahkan surat pemberitahuan 3 hari ke kasubsi untuk diperiksa		ya		surat pemberitahuan	2 Menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf salah, kembali ke JFU untuk diperbaiki benar, lanjutkan ke kalapas	tdk		ya	pulpen	2 Menit	surat terperiksa dan terparaf	
7	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke kasubsi registrasi		tdk		pulpen	2 Menit	surat terperiksa dan tertandatangani	
8	melakukan penomoran dan pengaplopan surat pemberitahuan 3 hari				stempel, agenda surat, amplop	2 Menit	surat ternomor dan teramplop	SOP pengisian agenda surat keluar

9	mengirim surat pemberitahuan 3 hari akan habisnya masa penahanan ke instansi yang menahan					1 Menit	surat terkirim	SOP surat keluar
10	mengarsipkan surat tersebut				surat pemberitahuan tersebut	1 Menit	surat terarsip	SOP pengarsipan

Alur Pemberitahuan 3 Hari Lagi Akan Habisnya Masa Penahanan kepada Pihak yang Menahan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan				Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kaubsu Pembinaan	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU mendata narapidana yang akan diikuti dalam kegiatan kesenian dan menyerahkan ke kasubsu pembinaan				berkas	15 Menit	Surat permintaan kesediaan	
2	Kasubsu memeriksa dan mengoreksi surat usulan narapidanan yang diikuti dalam kegiatan kesenian, setuju di paraf dan dilanjutkan ke kalapas, dan tidak setuju dikembalikan ke JFU untuk di perbaiki	tdk		ya	surat permintaakesediaan instruktur kesenian , pulpen	5 Menit	Paraf	
3	kalapas mengoreksi dan menandatangani dan meneruskan surat permintaan kesediaan instruktur kesenian melalui staf JFU, tidak setuju dikembalikan ke kasubsu pembinaan		tdk		surat permintaan kesediaan instruktur kesenian , pulpen	5 Menit	ditandatangani	
6	JFU menyelenggarakan pentaseni dengan mengundang pihak dari luar lapas				peralatan kesenian	1 Menit	dokumentasi	

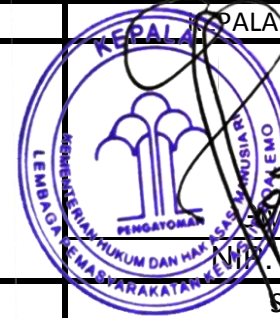
Alur Layanan Kegiatan Kesenian



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO








Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-197
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
Nama SOP	SOP PEMINDAHAN NAPI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan	Pemasyarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No
Warga Binaan Pemasyarakatan	99 Tahun 2012 tentang
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali	Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan, Menguasai Peraturan Menteri
dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang	Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti
Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan	Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang	
syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang	
Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer	
2. Printer	
3. ATK	
4. Jaringan internet	











Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H

NIP. 1970102081995031001

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kasubsi Regisrtrasi/ AO	JFU	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan JFU untuk melaksanakan pemindahan berdasarkan surat pengusulan pindah yang telah disetujui kanwil kemenkumham				surat pemindahan	3 Menit	disposisi	
2	membuat surat pengantar dan BA serah terima narapidana				berkas, pulpen	10 Menit	berkas	
3	memeriksa kelengkapan narapidana				Kompuuter printer	5 Menit	daftar narapidana yang akan dipindahkan	
4	mencoret buku register B	tdk			Kompuuter printer	2 Menit	surat register dan BA pidana	
5	memeriksa dan mengoreksi surat pemngantar pemindahan, jika setuju memberi paraf lanjut ke kalapas jika tidak setuju dikembalikan ke JFU				buku register, spiidol, penggaris	15 menit	buku reg. B yang sudah dicoret	
6	memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju menandatangani bila tidak kembali ke kasubsi administrasi/AO	tdk			berkas, pulpen	5 Menit	suart dan berkas yang sudah ditandatangani	
7	memberi stempel dan nomor surat keluar				stempel, agenda surat keluar	2 Menit	surat keluar yang sudah distempel	

8	memanggil narapidana		 		narapidana	3 Menit	narapidana datang	
9	mencocokkan identitas narapidana		 		narapidana, berkas pulpen	5 Menit	kecocokan identitas	
10	mengambil teraan sidik jari 3 jari kiri dan 3 jari kanan di halaman belakang vonis		 		alat pengambil sidik jari	1 Menit	sidik jari	
11	menyerahkan narapidana, berkas dan surat pemindahan kepada petugas pengawalan		 		narapidana, berkas dan surat pemindahan	15 menit	narapidana yang akan dipindahkan	
12	mengirimkan laporan pelaksanaan pemindahan		 		surat	2 Menit	laporan terkirim	
13	mengarsipkan surat pemindahan		 		surat, filing kabinet	1 Menit	arsip	

Alur Pemindahan Narapidana



Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan berkas dan buku Register AI				berkas tahanan dan buku register AI	1 Menit	berkas dan surat sesuai	
2	mencatatkan dimaksudkan ke dalam buku Register AI sesuai kolom				Berkas tahanan dan buku register	1 Menit	tercatat dalam buku	
3	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan				Berkas tahanan, telegram, dan buku expirasi	5 Menit	eksprisi terkontrol	
4	menuliskan nomor I tahanan tersebut di buku klapper				berkas tahanan dan buku klapper	2 Menit	tercatat dalam buku	
5	menyerahkan ke kasubsi registrasi/AO untuk diperiksa dan diparaf				berkas tahanan dan buku klapper	1 Menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke kalapas	tdk			buku register AI	1 Menit	terparaf	
7	memeriksa dan menandatangani, salah kemkembali ke kasubsi registrasi/AO untuk diperbaiki		tdk		buku register AI	2 Menit	tertandatangani	
8	menyimpan berkas dan buku register AI ke dalam lemari			ya	buku register AI	2 Menit	buku tersimpan	

Alur Pencatatan Buku Register AI

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan				berkas dan buku register B.lia	2 Menit	puutusan dan BA putusan	
2	menyiapkan putusan BA Putusab, berkas dan buku register BI				berkas dan buku reg B.II	1 Menit	berkas dan buku reg BI	
3	mencatatkan dat dimaksud ke dalam buku register BI sesuai kolom				Putusan, BA putusan berkas dan buku register BI	5 Menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku register AIII/ AIV/AV				berkas dan buku registrasi BI	1 Menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi bebas pada buku expirasi narapidana				berkas naraidana, telegram dan buku expirasi	2 Menit	expirasi terkontrol	
6	mencatatkan pada buku klapper				berkas narapidana bdan buku klapper	1 Menit	tercatat dalam buku	
7	menyerahkan ke kasubsi registrasi untuk diperiksa dan di paraf				buku register BI	1 Menit	terperiksa	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU benar diteruskan ke kalapas	tdk			buku register BI	2 Menit	terperiksa	
9	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke kasubsi pembinaan untuk diperbaiki		tdk		buku register BI	2 Menit	buku tertandatangani	

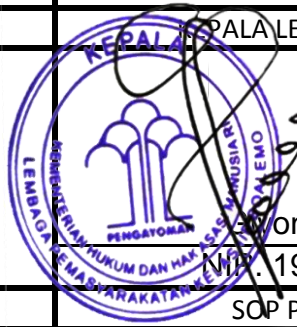
10	menyimpan berkas, buku register BIIa dan reg A.II /AIV ke dalam almari				buku register BI	1 Menit	tersimpan	
----	--	---	--	--	------------------	---------	-----------	--

Alur Pencatatan Buku Register BI



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO
















Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-189
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP PENERIMAAN TAHANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Menguasai PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan, Menguasai PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan, Menguasai Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
PP No. 32 Tahun 1999 sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan PP No 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 03 Tahun 2018 tentang syarat dan tata cara pelaksanaan Remisi, Asimilasi, Cuti Menielang Bebas, dan Cuti Bersyarat Keterkaitan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer
	2. Printer
	3. ATK
	4. Jaringan internet

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima tahanan beserta berkas penahanan dari pihak yang menahan				tahanan dan berkas penahanan	1 Menit	tahanan dan berkas tersedia	
2	memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas penahanan				tahanan dan berkas penahanan	2 Menit	berkas penahanan terperiksa	
3	mencocokkan identitas tahanan dengan berkas penahanan				berkas penahanan	3 Menit	kecocokan identitas	
4	membuat berita acara penerimaan tahanan baru				ATK, komputer dengan perlengkapannya	3 Menit	BA tersedia	
5	memeriksa hasil pembuatan berita acara penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada kalapas jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki				berkas penahanan dan BA	2 Menit	BA Terperiksa	
6	memeriksa berita acara penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju diembalikan kepada kasubsi untuk diperbaiki				berkas penahanan dan BA	2 Menit	BA Terperiksa	
7	memerintahkan kepada kasubsi untuk menindaklanjuti langkah-langkah selanjutnya				berkas penahanan dan BA	1 Menit	perintah terlaksana	
8	Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima tahanan dengan pihak yang menahan				berkas penahanan dan BA	1 Menit	perintah terlaksana	
9	melakukan serah terima tahanan dan menyerahkan berita acara penerimaan kepada pihak yang menahan				berkas penahanan dan BA	2 Menit	serah terima terlaksana	
10	mengarsipkan berita acara penerimaan dan berkas tahanan				berkas penahanan dan BA	2 Menit	berkas penahanan dan BA tersiapkan	

Alur Pelaksanaan Penerimaan Tahanan

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blanko roling sidik jari		blanko	1 Menit	Blanko tersedia	
2	memanggil tahanan/narapidana baru	 	tahanan	1 Menit	tahanan siap	terkait SOP penggalian identitas
3	Menulis identitas tahanan/narapidana baru dalam blanko sidik jari	 	blanko dan ATK	3 Menit	identitas tercatat	
4	menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada bak tinta	 	bak tinta	1 Menit	sidik jari siap	
5	menggulitkan ke lima jari kiri dan kanan pada blanko sidik jari	 	blanko	2 Menit	sidik jari tertera	
6	mengambil sidik jari keempat jari kiri dan kanan serta ibu jari kiri dan kanan	 	blanko	1 Menit	sidik jari tertera	
7	menandatangani blanko sidik jari	 	blanko	1 Menit	blanko tertandatangani	
8	mengarsipkan blanko sidik jari ke dalam berkas tahanan/ narapidana baru	 	blanko	1 Menit	tersiap	

Alur Pengambilan Sidik Jari






Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kasubsi AO/Registrasi	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan sidang				berkas tahanan	1 Menit	berkas	
2	memanggil tahanan dari blok				pengeras suara	2 Menit	tahanan datang	
3	mencocokkan identitas				pulpen, berkas, surat panggilan sidang, tahanan	2 Menit	identitas sesuai	
4	mengambil sidik jari 3 jari sebelah kiri				alat pengambilan sidik jari	1 Menit	teraan tiga jari kiri tahanan	
5	membuat dan mencetak daftar nama panggilan sidang				komputer, printer	10 Menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf salah kembali ke JFU benar, diteruskan ke kalapas				pulpen berkas sidang	5 Menit	terkoreksi	
7	memeriksa dan menandatangani, salah kembalikan ke kasubsi registrasi/AO untuk diperbaiki				pulpen berkas sidang	5 Menit	tertandatangani	
8	memberi stempel dan mencatat dalam agenda surat keluar				stempel, pulpen, berkas sidang	2 Menit	terstempel dan teragenda	

9	mengantarkan tahanan ke pintu gerbang	↓ █			berkas sidang, tahanan	2 Menit	tahanan siap sidang	
10	menyerahkan tahanan ke pada petugas kejaksaan	↓ █			berkas sidang, tahanan	10 Menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	
11	mendokumentasikan surat keluar sidang	↓ █			berkas sidang, tahanan	1 Menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	









Alur Pengeluaran Tahanan untuk Persidangan



Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Buku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan kamera foto		Kamera, ukuran tinggi badan	1 Menit	kamera tersedia	
2	memanggil tahanan/ narapidana baru	 ↓	tahanan	1 Menit	tahanan siap	terkait SOP penggalan identitas
3	menulis identitas tahanan/narapidana baru pada papan nama	 ↓	papan nama, alat tulis	1 Menit	tercatat	
4	mengambil foto tampak depan dan samping	 ↓	kamera, ukuran tinggi badan	2 Menit	foto	
5	mengambil foto ciri -ciri khusus tahanan/narapidana baru	 ↓	Kamera, ukuran tinggi badan	2 Menit	foto	
6	mencetak foto	 ↓	printer, kertas foto	2 Menit	foto tersedia	
7	menempelkan foto pada berkas tahanan/narapidana baru yang bersangkutan		foto berkas	1 Menit	foto tersedia	


Alur Pengambilan Foto

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kasubsi Regisgtrasi/ AO	JFU	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memerintahkan JFU untuk menyusun daftar narapidana yang berhak mendapatkan remisi sesuai dengan pidananya yang dikenakan PP 28 dan PP 99				ATK	5 Menit	disposisi	
2	mengumpulkan berkas narapidana yang memperoleh remisi				vonis BA8, P48,SPP	3 Menit		
3	memilah berkas narapidana yang mendapatkann remisi sesuai dengan PP 28 dan PP 99 dan yang tidak termasuk di dalamnya				vonis BA8, P48,SPP	3 Menit	berkas terpilah	
4	menyusun daftar narapidana yang mendapatkan remisi				vonis BA8, P48,SPP	3 Menit	dokumen	
5	memeriksa dan memperoleh daftar usul remisi narapidana bila setuju diparaf proses ke kalapas jika tidak dikembalikan ke JFU				usulan	3 Menit	dokumen	
6	memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi bila setuju ditandatangani bila tidak dikembalikan ke kasubsi registrasi/AO				usulan	3 Menit	dokumen	
7	meminta nomor surat ke bagian tata usaha				usulan	5 Menit	dokumen	
8	penjilidan usul remisi 3 rangkap				usulan	30 menit	dokumen	

9	berkas di stempel		↓ 		usulan	2 Menit	dokumen	
10	mengirimkan usul remisi ke TU untuk dikirim ke kanwil		↙		usulan	2 Menit	dokumen	

Alur Penyusunan Remisi

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.OT-01.03-169
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
LAPAS KELAS IIB BOALEMO		 S.Y.G. Amd.IP.,S.H.,M.H NID 137010281995031001
	Nama SOP	Penempatan kamar WBP




Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1995 tentang syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Kepmenkeh RI No. M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 April 1990 tentang Pola Pembinaan Narapidana dan Tahanan 5. Surat keputusan Dirjen Bina Tuna Warga No. DP.33/18/14, tanggal 13 Desember 1974 Tentang PPLP 6. Keputusan Direktur Pemasyarakatan Nomor : E.22.PR.08.03.tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan 	<ol style="list-style-type: none"> a) Pendidikan minimal SMU sederajat b) Telah mengikuti pendidikan dasar Pemasyarakatan c) Telah mengikuti pendidikan Kesamaptaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"> 1. HT 2. Anak Kunci Kamar 3. Anak Kunci Gerbang dalam Blok 4. Gembok Gerbang dalam Blok 5. Gembok Kamar 6. Buku Laporan Pengamanan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penempatan kamar WBP tidak dapat berjalan dengan baik

--








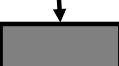




Prosedur Penempatan Kamar WBP






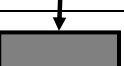


NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf KPLP	Ka.KPLP	Ka.Rupam	Paste Blok	KELENGKAPAN	Waktu	OUTPUT	
1	Mengecek data kamar hunian WBP yang akan ditempati WBP baru.					Daftar kamar hunian	15 menit	Diketahui kamar yang akan ditempati	
2	Menerima data identitas WBP dari registrasi, fisik WBP baru dan memberikan disposisi penempatan kamar hunian					Data identitas WBP baru	10 menit	Diketahui data identitas wbp baru	
3	Menerima disposisi data identitas dan WBP baru					Data identitas WBP baru dan disposisi Ka. KPLP	10 menit	diterimanya disposisi data identitas WBP baru yang akan ditempatkan	
4	Membuat daftar penempatan kamar WBP baru					Form penempatan kamar	30 menit	Diketahui data penempatan kamar bagi WBP baru	
5	Menyerahkan daftar penempatan kamar dan WBP baru ke Karupam					Form penempatan kamar	10 menit	diterimanya form penempatan kamar wbp baru	
6	Menerima daftar penempatan kamar dan WBP baru					Form penempatan kamar	10 menit	diterimanya form penempatan kamar wbp baru	
7	Memberikan perintah untuk menempatkan WBP baru						5 menit	diterimanya perintah penempatan WBP baru sesuai daftar kamar	
8	Menerima dan menempatkan WBP baru ke kamar hunian yang telah disiapkan						45 menit	Pelaksanaan selesai	

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-171
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	GIYONO,Amd.IP.,S.F.,M.H   NIP. 1970101031995031001
Nama SOP	Pelaksanaan Layanan Kunjungan di LAPAS	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. UU No.8 Th 81 Tentang KUHAP 2. UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 3. UU No.3 Th 1997 Tentang Pengadilan Anak 4. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 5. PP No.28 Th 2006 Tentang Perubahan atas PP No.32 Tahun 1999 Tentang syarat dan tata cara pelaksanaan hak WBP 6. PERMEN KUMHAM No.M.HH-OT.0202 Th 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan pelaksanaan sistem Pemasarakatan 7. Peraturan Dirjen PAS No. E.PK.04.10-80 Tentang Juklak PERMEN Kumham No. M.01.PK.04.10 Th 2007 8. SE Dirjen PAS No.E.PK.04.10-75 Th 2007 Tentang Juknis Pelaksanaan PERMEN KUMHAM No. M.01.PK.04.10 Th 2007	a. Pendidikan setingkat SLTA b. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik c. PDP
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Penggeledahan SOP pengeluaran WBP yang menerima kunjungan SOP Penggeledahan Barang	komputer Formulir kunjungan Nomor antrian loket pendaftaran tempat pemeriksaan barang tempat penggeledahan badan tempat penitipan barang (locker) segel dan nomor barang surat kunjungan kartu kunjungan alat komunikasi lain

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
kunjungan tidak dapat berjalan dengan baik	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			KETERANGAN	
		Petugas pendaftaran	Ka. Rupam	Petugas Blok	P 2 U	Petugas Penggeledah barang/badan	Petugas ruang kunjungan	Kelengkapan	Waktu		Output
											
10	Menerima, mencatat dan menyegel barang bawaan pengunjung							alat segel	10 menit	terhindarnya barang terlarang masuk	
11	Menyerahkan barang bawaan kepada petugas pemeriksa							barang bawaan	1 menit	terhindarnya barang terlarang masuk	SOP Penggeledahan Barang
12	Mengarahkan pengunjung ke pintu utama							petunjuk	1 menit	pengunjung terarah	
13	Menerima, memeriksa dan mencatat pengunjung dan meminta surat ijin kunjungan							surat ijin kunjungan	5 menit	kesesuaian surat dan pengunjung	
14	Meminta pengunjung menitipkan barang bawaan yang dilarang							barang 2 pengunjung	5 menit	diterimannya barang-barang pengunjung	
14	Menerima dan menyimpan barang bawaan di loker dan memberikan kuncinya kepada pengunjung							loker, kunci	5 menit	tersimpannya barang bawaan	
15	Melakukan pengeledahan badan							detektor	10 menit	pengunjung terdeteksi	SOP Penggeledahan Badan
16	Memberikan kartu kunjungan								1 menit		
17	Mengarahkan pengunjung ke ruang kunjungan								1 menit		
											

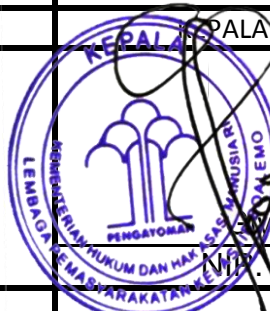
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			KETERANGAN
		Petugas pendaftaran	Ka. Rupam	Petugas Blok	P 2 U	Petugas Penggeledah barang/badan	Petugas ruang kunjungan	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
18	Menerima pengunjung dan kartu kunjungan								1 menit		
19	Mempertemukan pengunjung dan WBP								1 menit		
20	Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kunjungan								30 menit		
21	Mengingatkan berakhimya waktu kunjungan								1 menit		
22	Mengarahkan pengunjung untuk meninggalkan ruang kunjungan menuju pintu utama								1 menit		
23	Menerima kunci locker dan menyerahkan barang titipan kepada pengunjung								5 menit		
24	Mengarahkan pengunjung untuk keluar								1 menit		

Jumlah waktu : 53 menit













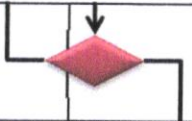

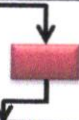

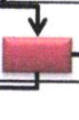

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-212
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP APEL PENGHUNI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Petugas Regu Pengamanan sebelumnya	Petugas Regu Pengamanan Pengganti	KARUPAM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Memastikan narapidana dan tahanan berada dalam kamarnya masing-masing dan dalam posisi terkunci				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	Narapidana dan tahanan berada dalam kamar	
2	Melakukan apel serentak di masing-masing blok;				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	10 menit	apel hunian	
3	Melakukan penghitungan pertama narapidana dan tahanan di dalam kamar dalam posisi berbaris.				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	
4	Melakukan penghitungan kedua narapidana dan tahanan di dalam kamar dalam posisi berbaris				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	
5	Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah, penempatan dan keberadaan narapidana dan tahanan di dalam kamar				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	
6	Menyaksikan pengecekan kesesuaian jumlah, penempatan dan keberadaan narapidana dan tahanan di dalam kamar				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	
7	Melakukan pengecekan terhadap kunci, gembok, dan peralatan lain yang terkait keamanan di dalam kamar				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	SOP INVENTARIS
8	Menyaksikan pengecekan terhadap kunci, gembok, dan peralatan lain yang terkait keamanan di dalam kamar				buku laporan jaga, daftar jumlah penghuni	5 menit	apel hunian	
9	Menempatkan atau memindahkan narapidana dan tahanan yang tidak sesuai penempatan dan keberadaan kamarnya;							

10	Melakukan tindakan pengamanan apabila narapidana dan tahanan berada di kamar lain tanpa alasan yang jelas;					
11	Memberikan laporan jumlah dan kesesuaian narapidana dan tahanan kepada Petugas Regu pengamanan pengganti			Laporan jumlah penghitungan narapidana dan tahanan	1 menit	Laporan jumlah penghitungan narapidana dan tahanan
12	Menerima laporan jumlah dan kesesuaian narapidana dan tahanan dari Petugas Regu Pengamanan sebelumnya;			Laporan jumlah penghitungan narapidana dan tahanan	1 menit	Laporan jumlah penghitungan narapidana dan tahanan
13	Melakukan Serah Terima di Blok	 		Buku serah terima	1 menit	Serah terima regu pengamanan
14	Laporan					

SOP Apel Petugas Pengganti

Jumlah : 15

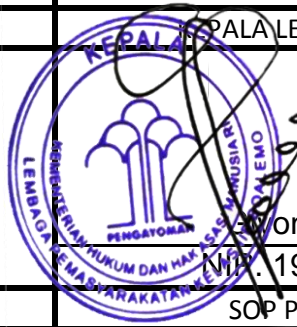
Waktu : 48 menit



















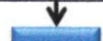


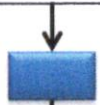


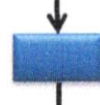


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-211
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Pengawasan Kontrol Blok
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU			KETERANGAN			
		Karupam/Wakil Karupam	Kalapas/Karutan	KPLP		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Melakukan koordinasi pada saat akan melakukan kontrol bersama Wakil Karupam;				daftar kontrol	1 menit	dokumentasi	
2	Menentukan Wakil Kerupam untuk melaksanakan kontrol atau tetap berada di ruang kontrol	 			jadwal	1 menit	pengecekan	
3	Memeriksa keberadaan petugas pengamanan di area-area masing-masing;	 						
3	Memeriksa sarana dan prasarana pengamanan sebagaimana yang diatur dalam standar ini;	 			daftar hadir	5 menit	pengecekan	
4	Memeriksa sarana dan prasarana administrasi pengamanan, seperti : Buku laporan jaga, absensi jaga petugas, daftar lalu lintas orang	 			daftar hadir	5 menit	pengecekan	
5	Memeriksa sarana dan prasarana kantor, seperti: pagar, pintu, teralis, jendela, alat komunikasi.	 			buku lapor	5 menit	pengecekan	
6	Memastikan narapidana dan tahanan berada pada blok, kamar atau melakukan aktifitas di tempat-tempat yang telah ditentukan;	 			alat tulis	5 menit	pengecekan	
7	Menghimpun dan mengembangkan informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban;	 				5 menit	pengecekan	
8	Meminta kepada anggota regu pengamanan melakukan kontrol di areanya masing-masing;	 				5 menit	terkumpulnya informasi	

9	Memerintahkan Penggunaan kekuatan apabila diperlukan.				peringatan	seketika	penindakan	
10	Menegur dan memberi motivasi kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;				peringatan	seketika	penindakan	
11	Membuat laporan berkala dan dilaporkan langsung kepada Kepala Pengamanan dan Kepala Lapas atau Rutan				jadwal	seketika	pengecekan	
12	Membuat laporan seketika jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban				peringatan	5 menit	penindakan	
13	Menerima laporan				buku lapor		laporan	
14	Melakukan kontrol sewaktu-waktu.				buku lapor		laporan	

SOP Kontrol

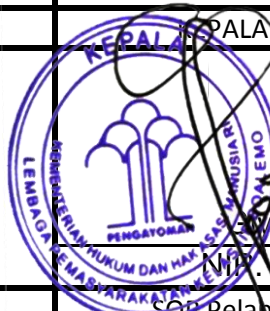
Jumlah : 14

Waktu : kondisional








KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-201
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	 Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H NIP. 1970102081995031001
	SOP Pelaporan Penjagaan Lingkungan Blok
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemsayarakatan dan Rumah tahanan Negara Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
				WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima laporan apel serah terima narapidana dan tahanan dari petugas blok hunian		alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	laporan serah terima	
2	Memberikan laporan secara berkala kepada Karupam tentang situasi dan kondisi di dalam lingkungan blok		alat komunikasi dan alat tulis	kondisional	laporan informasi situasi dan kondisi	
3	Melaporkan kepada Kepala Regu Pengamanan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat narapidana dan tahanan yang sakit atau meninggal dunia		alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	laporan informasi situasi dan kondisi	
4	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Karupam dan/atau Kepala Pengamanan		alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	laporan gangguan keamanan dan ketertiban	
5	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.		alat tulis	5 menit	laporan	

SOP Pelaporan Penjagaan Lingkungan Blok

Jumlah : 5

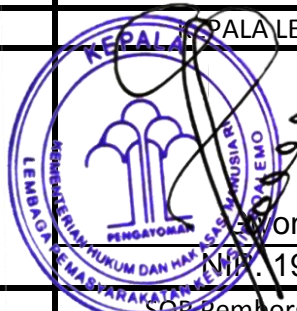
Waktu : 8 menit













KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-206
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Pemborgolan Narapidana dan Tahanan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan


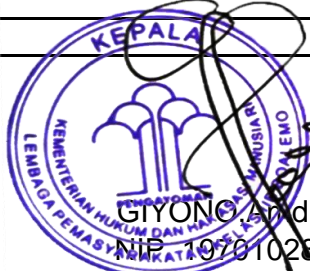
PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Petugas	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan borgol yang digunakan merupakan peralatan yang sah dan disetujui oleh Ditjenpas		borgol dan kunci	1 menit	borgol dalam kondisi baik	
2	Membawa selalu borgol bagi petugas yang memiliki interaksi langsung dengan narapidana dan tahanan		borgol dan kunci	1 menit	borgol dala kondisi siap pakai	
3	Menggunakan borgol hanya untuk kepentingan pengamanan baik pada kedua pergelangan tangan dan/ atau kaki		borgol dan kunci	1 menit	batasan gerak	
4	Menggunakan borgol rantai pada saat pemindahan dan digunakan maksimal hanya untuk 5 orang narapindana dan tahanan		borgol dan kunci	5 menit	batasan gerak	
5	Melarang borgol tangan dikenakan pada salah satu lengan tangan narapidana dan tahanan dengan salah lengan tangan petugas		borgol dan kunci	1 menit	batasan gerak	
6	Memeriksa secara rutin ikatan borgol yang digunakan terhadap narapidana dan tahanan termasuk pemborgolan pada saat perjalanan tidak terlalu kencang dan terlepas		borgol dan kunci	1 menit	borgol selalu terkunci	
7	Membuat berita acara penggunaan borgol		alat tulis	10 menit	berita acara	
8	Melaporkan dengan mencatat dalam buku laporan		alat tulis	10 menit	laporan	

SOP PEMBORGOLAN NARAPIDANA DAN TAHANAN

Jumlah : 8

Waktu : 30 menit

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-181
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Disahkan oleh	 GIYONO, And.IP.,S.H.,M.H NIP. 197910281995031001
	Nama SOP	Penerimaan Serah Terima Gati Regu Pengawas

Dasar Hukum 1. UU No.8 Th 81 Tentang KUHAP 2. UU No.12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 3. UU No.3 Th 1997 Tentang Pengadilan Anak 4. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 5. PP No.28 Th 2006 Tentang Perubahan atas PP No.32 Tahun 1999 Tentang syarat dan tata cara pelaksanaan hak WBP 6. PERMEN KUMHAM No.M.HH-OT.0202 Th 2009 Tentang Cetak Biru Pembaharuan pelaksanaan sistem Pemasyarakatan 7. PPLP 8. Peraturan Dirjen PAS No. E.PK.04.10-80 Tentang Juklak PERMEN Kumham No. M.01.PK.04.10 Th 2007 9. SE Dirjen PAS No.E.PK.04.10-75 Th 2007 Tentang Juknis Pelaksanaan PERMEN KUMHAM No. M.01.PK.04.10 Th 2007	Kualifikasi pelaksana a. Pendidikan setingkat SLTA b. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan HT, Anak Kunci kamar, anak kunci pintu dalam wisma, gembok pin wisma, gembok kamar, buku apel ANDIK PAS, buku laporan pengawas, ATK, Air phone
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan akan mengakibatkan Serah Terima Petugas Regu Pengawas tidak dapat berjalan dengan baik

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Pengganti	Petugas Yg sedang bertugas	Ka. Rupam Pengganti	Ka. Rupam yang bertugas	Staf KPLP	KaKPLP	Ka. Lapas	Kelengkapan	waktu	output	
1	Melaksanakan apel WBP								Telepon, HT	30 mnt	Informasi	SOP Apel WBP
2	Memeriksa sarana dan prasarana keamanan dalam Blok									5 mnt	Informasi	
3	Menandatangani berita acara serah terima petugas jaga								Telepon, HT	2 mnt	Informasi	
4	Melaporkan kepada Ka.Rupam bahwa apel WBP telah dilaksanakan disertai penanda tangan berita acara pengawasan Blok								Buku serahterima	2 mnt		
5	Memeriksa kelengkapan alat Pengamanan								Kunci alat pengamanan	5 mnt		
6	Memimpin apel Rupam									5 mnt	Informasi	
7	Mengambil apel serah terima									10 mnt	instruksi	
8	Menandatangani berita acara serah terima regu Pengamanan								Buku serahterima	1 mnt	instruksi	
9	Memeriksa dan menandatangani berita acara serah terima regu Pengamanan									1 mnt		
10	Memeriksa dan menandatangani berita acara serah terima regu Pengamanan									1 mnt		







KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-199
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Pengamanan Pintu Gerbang Utama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	KELENGKAPAN	MUTU BAKU		KETERANGAN
				WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Karupam tentang situasi dan kondisi di Pintu gerbang Utama Lapas dan Ruta		alat komunikasi dan alat tulis	kondisional	laporan situasi dan kondisi	
2	Melaporkan situasi dan kondisi pintu masuk utama kepada Karupam apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban		alat komunikasi dan alat tulis	kondisional	laporan situasi dan kondisi	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Karupam dan/atau Kepala Pengamanan		alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan		alat tulis	5 menit	laporan	

SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU GERBANG

UTAMA

Jumlah : 4

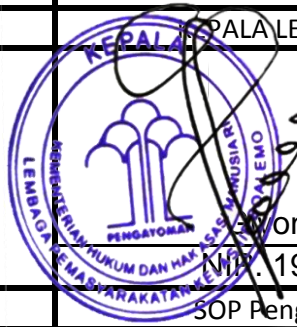
Waktu : 6 menit














KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-210
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Pengawasan Kerusuhan Massal
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	ANGGOTA REGU	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tanda bahaya;		peringatan	seketika	penindakan	
2	Petugas mengarahkan senjata dan memberikan perintah kepada narapidana dan tahanan untuk untuk memegang kepala dengan posisi badan telungkup atau jongkok;		peringatan	seketika	penindakan	
3	Memberi tembakan peringatan keatas sebanyak 3 (tiga) kali apabila perintah tidak diindahkan bagi yang melarikan diri atau melawan petugas;		peringatan	seketika	penindakan	
4	Menembak kaki atau bagian tubuh yang tidak membahayakan, apabila tembakan peringatan juga tidak diindahkan;		peringatan	seketika	penindakan	
5	Menembak ke bagian vital apabila membahayakan jiwa;		peringatan	seketika	penindakan	
6	Meminta bantuan pengamanan ke POLRI/TNI terdekat.		alat komunikasi	seketika	bantuan pengamanan	
7	Apabila perjalanan tidak mungkin untuk dilanjutkan, maka narapidana atau tahanan dievakuasi ke Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat;		Evakuasi	seketika	evakuasi	

8	Apabila situasi telah kondusif, maka narapidana dan tahanan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan atau ke tempat asal.		Kendaraan	kondisional	Melanjutkan perjalanan	
9	Membuat serah terima dan laporan		laporan	1 menit	laporan lisan dan tertulis	

SOP Pengawalan Saat Terjadi Kerusuhan Massa


Jumlah : 9

Waktu : kondisional




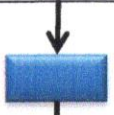
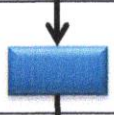
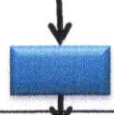
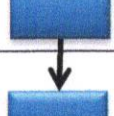
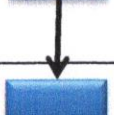


KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-209
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Pengawasan Pengamanan Resiko Tinggi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan kelengkapan dokumen pengawalan		berkas-berkas dan dokumen pengawalan	5 menit	lengkapnya dokumen pengawalan	
2	Memeriksa kelengkapan peralatan keamanan meliputi senjata api dan amunisi, borgol dan rantai kaki, kendaraan, alat komunikasi, rompi anti peluru, alat dokumentasi, logistik, tongkat dan penutup kepala.		perlengkapan pengawalan tinggi	10 menit	lengkapnya peralatan keamanan	
3	Menjemput narapidana dan tahanan dengan rasio 1 (satu) narapidana atau tahanan dikawal 3 (tiga) petugas.		perlengkapan pengawalan tinggi	3 menit	terjemputnya napi/tahanan oleh 3 petugas	
4	Melakukan pengeledahan, pemborgolan tangan adan rantai kaki dan menutup kepala narapidana atau tahanan.		perlengkapan pengawalan tinggi	5 menit	tergeledah dan terborgolnya napi sebelum dilakukan pengawalan	
5	Mengawal narapidana dan tahanan dengan 2 (dua) petugas di samping kanan dan kiri dan 1 (satu) petugas mengawasi dari depan dan belakang.		perlengkapan pengawalan tinggi	2 menit	terkawalnya napi/tahanan dengan formasi/posisi yang telah ditentukan	
6	Memasukan narapidana atau tahanan ke kendaraan dengan posisi 2 (dua) petugas disamping kanan dan kiri narapidana dan tahanan dan 1 (satu) petugas didepan dan belakang narapidana atau tahanan		perlengkapan pengawalan tinggi	2 menit	masuknya napi/tahanan dengan formasi/posisi yang telah ditentukan	

7	Melakukan koordinasi dengan TNI/Polri terhadap narapidana atau tahanan yang melawan		alat komunikasi paling cepat dan aktual	5 menit	terkoordinasinya dengan TNI/Polri terhadap kejadian perlawanan oleh narapidana	
8	Menyerahkan narapidana dan tahanan sesuai keperluan		perlengkapan pengawalan tinggi	10 menit	terserahkannya narapidana	
9	Membuat dan menandatangani administrasi penyerahan		berkas/dokumen serah terima	1 menit	ada dan ditandatanganinya administrasi serah terima penyerahan	
10	Mengembalikan narapidana dan tahanan selesai keperluan		perlengkapan pengawalan tinggi	2 menit	kembalinya napi/tahanan	
11	Membuat dan menandatangani administrasi pengembalian		berkas/dokumen serah terima	1 menit	ada dan ditandatanganinya administrasi serah terima pengembalian	
12	Memberikan laporan berkala pelaksanaan tugas		ATK dan dokumentasi	2 menit	laporan	
13	Membuat berita acara adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar dan sakit.		ATK dan dokumentasi	5 menit	tambahan berita acara	

SOP Pengawalan Pengamanan Tinggi

Jumlah : 14

Waktu : 53 menit



	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-178
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
LAPAS KELAS IIB BOALEMO		 GUYONUS Ind.IP.,S.H.,M.H NIP. 197010281995031001
	Nama SOP	Penggeledahan Kamar Hunian

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1995 tentang syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Kepmenkeh RI No. M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 April 1990 tentang Pola Pembinaan Narapidana dan Tahanan 5. Surat keputusan Dirjen Bina Tuna Warga No. DP.33/18/14, tanggal 13 Desember 1974 Tentang PPLP 6. Keputusan Direktur Pemasyarakatan Nomor : E.22.PR.08.03.tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan	a) Pendidikan minimal SMU sederajat b) Telah mengikuti pendidikan dasar Pemasyarakatan c) Telah mengikuti pendidikan Kesamaptaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. HT 2. Anak Kunci Kamar


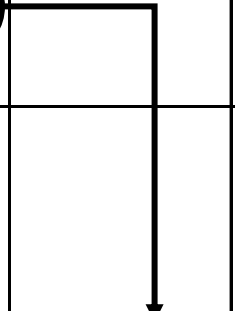

3. Anak Kunci Gerbang dalam Blok
4. Gembok Gerbang dalam Blok
5. Gembok Kamar
6. Buku Laporan Pengamanan

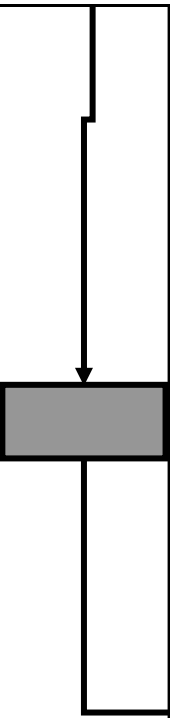
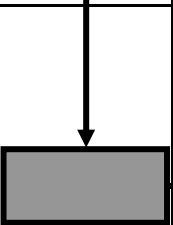
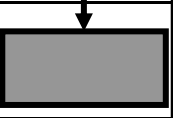
Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penempatan kamar WBP tidak dapat berjalan dengan baik

sop penggeledahan kamar hunian

No.	proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		petugas pengamanan	petugas penggeledah khusus	administrasi kamtib	karupam /KPLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan penggeledahan ke kamar hunian secara mendadak baik pada siang maupun malam hari, apabila ada kecurigaan atau petunjuk terdapatnya barang-barang terlarang					Handscoon			
2	Memeriksa pekarangan/halaman di lingkungan Lapas dengan sasaran benda-benda yang diperkirakan disembunyikan di pekarangan/halaman, seperti : 1) Benda tajam (logam, kayu, bambu, plastik dan sebagainya) 2) Benda yang diklasifikasikan berbahaya dan dapat menimbulkan gangguan kamtib, seperti: batu, kayu, tambang/tali, kompor dan sebagainya.								

3	<p>Memeriksa kamar hunian dengan langkah-langkah sebagai berikut: 1) Mengosongkan kamar hunian dan menutup serta mengunci kamar-kamar hunian yang hendak digeledah. 2) Memerintahkan kepada Narapidana/Anak Didik Pemasarakatan kamar yang akan digeledah untuk berbaris dengan tertib didepan kamarnya masing-masing. 3) Melakukan penggeledahan kamar satu persatu dengan mengikut sertakan 1 (satu) orang Narapidana/Anak Didik Pemasarakatan kamar tersebut. 4) Untuk kamar yang telah selesai digeledah Narapidana/Anak Didik Pemasarakatannya diminta untuk kembali ke kamarnya dengan terlebih dahulu digeledah satu persatu dan selanjutnya mengunci kembali kamar tersebut agar tidak mengganggu jalannya penggeledahan kamar yang lainnya.</p>								
4	<p>Barang-barang terlarang yang dapat mengganggu kamtib, disita untuk dimusnahkan dan dibuat berita acaranya. Narkotik dan sejenisnya diserahkan kepada pihak yang berwenang (Kepolisian) dengan berita acara dan pemilik/ pemakainya dilaporkan secara khusus</p>					Kertas, polpen		Barang-barang terlarang yang dapat mengganggu kamtib untuk disita	
5	<p>Hasil Penggeledahan di laporkan kepada Ka. KPLP, dan dibuatkan dalam Laporan penggeledahan untuk dikeetahui bersama</p>					PC		Laporan Penggeledahan	



	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-178
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
		 GYONGE Ind.IP.,S.H.,M.H NIP. 197010281995031001
LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nama SOP	Penggeledahan Barang Makanan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah RI No.31 Tahun 1999 tentang Pembinaan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1995 tentang syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan 4. Kepmenkeh RI No. M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 April 1990 tentang Pola Pembinaan Narapidana dan Tahanan 5. Surat keputusan Dirjen Bina Tuna Warga No. DP.33/18/14, tanggal 13 Desember 1974 Tentang PPLP 6. Keputusan Direktur Pemasyarakatan Nomor : E.22.PR.08.03.tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan	a) Pendidikan minimal SMU sederajat b) Telah mengikuti pendidikan dasar Pemasyarakatan c) Telah mengikuti pendidikan Kesamaptaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. HT 2. Anak Kunci Kamar

- 3. Anak Kunci Gerbang dalam Blok
- 4. Gembok Gerbang dalam Blok
- 5. Gembok Kamar
- 6. Buku Laporan Pengamanan



Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila SOP ini tidak dijalankan maka penempatan kamar WBP tidak dapat berjalan dengan baik

sop Penggeledahan rutin terhadap barang/makanan dan kendaraan.

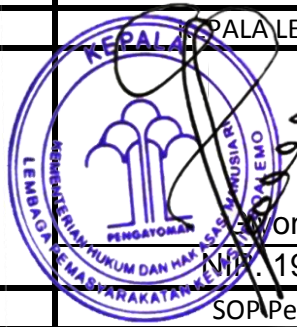
No.	proses	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		petugas pos penjagaan	petugas penggeledah khusus	administrasi kamtib	karupam /KPLP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Melakukan penggeledahan barang/makanan yang masuk ke Lapas dengan cara meneliti dengan cermat agar barang/ makanan tidak dijadikan sarana penyelundupan barang terlarang, antara lain :</p> <p>a) Membuka dan memeriksa barang/makanan yang dibungkus dalam kemasan (misalnya rokok, sabun, odol, minyak rambut, sandal, sepatu, mie instant, dan lain-lain).</p> <p>b) Membeiah bahan makanan yang diduga memuat barang terlarang didalamnya (misalnya buah-buahan, roti, gula, nasi, setiap makanan kemasan dan lain-lain).</p> <p>c) Mengaduk atau mengkocok makanan yang mengandung air (misalnya bubur, minuman, dan lain-lain).</p>								
2	<p>Memeriksa setiap kendaraan yang keluar-masuk Lapas baik kendaraan dinas maupun lainnya, dengan memeriksa muatan dan bagian-bagian yang dapat digunakan sebagai tempat menyernbunikan orang/ barang.</p>								

3	<p>Bahan makanan yang dapat membahayakan kesehatan dimusnahkan. Barang-barang yang berlebihan untuk digunakan sehari-hari disimpan dalam gudang dan dicatat dalam daftar "D" sebagai milik Narapidana/Anak Didik Masyarakat yang bersangkutan melalui unit Pendaftaran.</p>								
4	<p>Barang-barang terlarang lainnya yang dapat mengganggu kamtib, disita untuk dimusnahkan dan dibuat berita acaranya. Narkotik dan sejenisnya diserahkan kepada pihak yang berwenang (Kepolisian) dengan berita acara dan pemilik/ pemakainya dilaporkan secara khusus</p>								











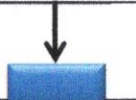


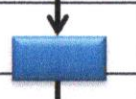
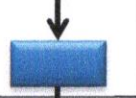



KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-208
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penggeledahan Pengunjung
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengeluarkan semua barang, melepas penutup kepala, topi, jaket, tas, dompet, alas kaki dan atau kaos kaki untuk diletakan di atas meja.		meja pemeriksaan barang	1 menit	pemeriksaan barang	
2	Mempersilahkan pengunjung memasuki x-ray sensor untuk memastikan tidak adanya barang-barang terlarang yang melekat pada pengunjung		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
3	Memberitahu kepada pengunjung bahwa pengeledahan akan dimulai		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
4	Menyiapkan diri untuk memeriksa dengan posisi kuda-kuda dengan kaki dominan di belakang dan kaki satunya berada di antara kaki pengunjung		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
5	Memeriksa ketiak tangan kanan dan kiri dan ujung ketiak kanan dan kiri hingga telapak tangan kanan dan kiri.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
6	Memeriksa dada depan dengan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
7	Memeriksa pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan dan dilanjutkan pada pangkal paha kiri hingga paha dan telapak kaki kiri		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
8	Memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	

9	Mempersilahkan pengunjung untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
10	Meminta pengunjung membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
11	Memeriksa rambut bagian kanan depan hingga belakang dan kiri depan hingga belakang		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
12	Memeriksa kerah baju, lengan baju, jahitan baju, saku dan lipatan-lipatan baju.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
13	Memeriksa lilitan kain di pinggang (stagen) atau aksesoris lainnya, membuka cadar dan pakaian dalam, pembalut dan menggantinya dengan yang baru bagi pengunjung perempuan.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
14	Memeriksa pakaian, peralatan dan aksesoris yang digunakan dan melakukan penggantian popok bagi pengunjung yang membawa bayi.		peralatan pemeriksaan barang	1 menit	pemeriksaan barang	
15	Memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan atau menitipkan di tempat yang telah disediakan		loker penitipan	1 menit	barang bawaan yang dilarang dititipkan	
16	Mengizinkan pengunjung meninggalkan tempat pengeledahan setelah dilakukan pengeledahan		alat tulis	1 menit	laporan	

SOP Peengeledahan Pengunjung

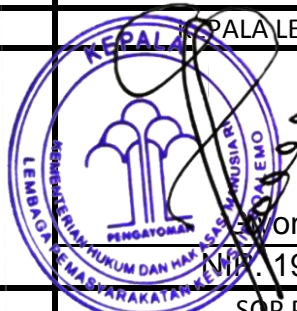
Jumlah : 16

Waktu : 16 menit
















KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-207
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penggeledahan Petugas
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengeluarkan semua barang, melepas penutup kepala, topi, jaket, tas, dompet, alas kaki dan atau kaos kaki untuk diletakan di atas meja.		peralatan pengeledahan barang	1 menit	pemeriksaan barang	
2	Mempersilahkan petugas memasuki x-ray sensor untuk memastikan tidak adanya barang-barang terlarang yang melekat pada tubuh.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
3	Meminta berdiri berputar membelakangi dengan posisi kaki dibuka selebar bahu dan merentangkan tangan lurus ke samping dengan telapak tangan menghadap ke belakang, ibu jari menghadap ke bawah, dan jari-jari diregangkan sehingga dapat melihat sela di antara jari		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
4	Memberitahu bahwa pengeledahan akan dimulai		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pengeledahan	
5	Menyiapkan diri untuk memeriksa dengan posisi kuda-kuda dengan kaki dominan di belakang dan kaki satunya berada di antara kaki pengujung		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
6	Memeriksa ketiak tangan kanan dan kiri dan ujung ketiak kanan dan kiri hingga telapak tangan kanan dan kiri.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
7	Memeriksa dada depan dengan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
8	Memeriksa pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
9	Memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
10	Mempersilahkan pengujung untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
11	Meminta pengujung membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter.		peralatan pemeriksaan orang	1 menit	pemeriksaan orang	
12	Memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan atau menitipkan di tempat yang telah disediakan		loker penitipan	1 menit	barang yang dilarang dititipkan	
13	Mengizinkan petugas meninggalkan tempat pengeledahan setelah dilakukan pengeledahan		alat tulis	1 menit	laporan	

SOP Pengeledahan Petugas

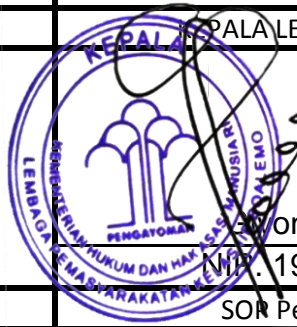
Jumlah : 13

Waktu : 13 menit
















KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-203
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penguncian Kamar Hunian
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	KARUPAM	ANGGOTA REGU	Kalapas/ Karutan	MUTU BAKU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan				anak kunci	Situasional	petugas menerima anak kunci	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan				anak kunci	Situasional	karupam penyerahkan anak kunci	
3	Membuka pintu kamar pada pukul 07.00-10.00, 12.00-13.00 dan 15.00-17.00 waktu setempat				anak kunci	Situasional	buka tutup pintu sesuai jadwal	
4	Membuka kamar untuk kepentingan pembinaan atas persetujuan Kalapas/Karutan				anak kunci	Situasional	kamar yang terbuka hanya untuk kegiatan pembinaan yang disetujui	
5	Melakukan penghitungan narapidana dan tahanan dalam kamar sebelum dan setelah pembukaan kamar				ATK, buku laporan	Situasional	terhitungnya napi/tah sesuai dengan jumlah yang benar dan sah	
6	Menutup dan mengunci pintu kamar pada pukul 10.00 -12.00, 13.00-15 dan 17.00-07.00 waktu setempat				anak kunci	Situasional	buka tutup pintu sesuai jadwal	
7	Menutup pintu diluar jadwal yang telah ditentukan apabila situasi dan kondisi pengamanan tidak memungkinkan				anak kunci	Situasional	memastikan pintu terkunci dan situasi aman	
8	Mengecek ulang penguncian pintu kamar hunian				anak kunci	Situasional	memastikan pintu terkunci	
9	Memeriksa jeruji kamar sel				alat pemeriksaan/kontrol	Situasional	terperiksanya jeruji sel dengan benar dan teliti	
10	Memeriksa gembok selalu terpasang dan terkunci di pintu				anak kunci	Situasional	memastikan pintu terkunci	
11	menyerahkan kunci pada Kepala Regu Pengamanan				anak kunci	Situasional	karupam menerima anak kunci	
12	Karupam Menyimpan kunci kamar di lemari kunci				anak kunci	Situasional	karupam menyimpan anak kunci	

SOP Penguncian Kamar
 Jumlah : 12
 Waktu : 10 menit













KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-204
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penguncian Pintu Utama (P2U)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARUPAM	ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan			anak kunci	situasional	petugas menerima anak kunci dari karupam	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan			anak kunci	situasional	karupam menyerahkan anak kunci kepada petugas	
3	Menutup dan mengunci pintu setiap saat			anak kunci	situasional	buka tutup pintu sesuai jadwal	
4	Menanyakan keperluan orang yang akan memasuki atau keluar Lapas/Rutan			ATK, buku laporan, alat komunikasi	situasional	terdatanya keperluan orang yang keluar/masuk dengan benar dan alasan yang benar	
5	Memberikan izin orang untuk memasuki/keluar Lapas/Rutan			ATK, buku laporan, alat komunikasi	situasional	memberikan izin kepada orang yang keluar/masuk lapas/rutan dengan alasan dan peraturan yang benar	
6	Membuka pintu utama 1 dan Pintu Utama 2 secara tidak bersamaan			anak kunci	situasional	buka tutup pintu sesuai jadwal	
7	Menutup dan mengunci pintu kembali			anak kunci	situasional	pintu tertutup dan terkunci	
8	Menyerahkan kembali kunci kepada Petugas Pengamanan setelah selesai menjalankan tugas			anak kunci	situasional	petugas menyerahkan kunci kepada karupam	

SOP PENGUNCIAN P2U

Jumlah : 8

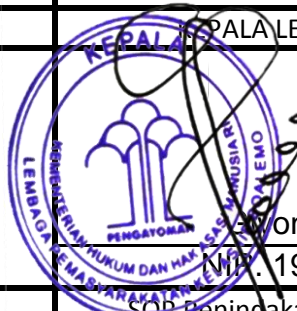
Waktu :





KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-202
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penindakan Gangguan Kamtib Dalam Blok
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemsarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	MUTU BAKU					KETERANGAN
		ANGGOTA RUPAM	ANGGOTA RUPAM PENGGANTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti			alat tulis	1 menit	berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			alat tulis	1 menit	berita acara	
3	Menyampaikan informasi penting			alat tulis	1 menit	laporan informasi penting	
4	Menerima informasi penting			alat tulis	1 menit	laporan informasi penting	
5	Membuat dan Menandatangani berita acara serah terima			alat tulis	1 menit	berita acara	
6	Membuka, menutup dan mengunci pintu gerbang halaman luar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan,			gembok dan anak kunci	1 menit	membuka dan menutup pintu sesuai jadwal	
7	Membuka pintu di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas,			gembok dan anak kunci	1 menit	membuka pintu untuk keperluan dinas	
8	Mengeluarkan narapidana dan tahanan dari dalam kamar hunian sesuai dengan jadwal kegiatan			gembok dan anak kunci	kondisional	pengeluaran narapidana dan tahanan sesuai jadwal	
9	Mengawasi agar tidak ada narapidana dan tahanan yang keluar masuk blok hunian dengan tidak sah				kondisional	narapidana dan tahanan yang keluar masuk terawasi	
10	Mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk blok				kondisional	pemeriksaan lalu lintas narapidana dan tahanan	
11	Mengegedah orang dan barang yang akan keluar atau masuk blok hunian			peralatan penggedahan orang dan barang	3 menit	penggedahan barang dan orang	
12	Membantu melaksanakan penggedahan insidental di lingkungan blok dan kamar hunian			peralatan penggedahan orang dan barang	kondisional	penggedahan barang, orang dan kamar hunian	
13	Mengawasi pelaksanaan pembagian makanan dan minuman				kondisional	pembagian makanan aman tertib	
14	Menerima, mencatat dan menyampaikan keluhan dan pengaduan narapidana dan tahanan kepada kepala Regu Pengamanan			alat tulis	1 menit	laporan	
15	Mengawasi kegiatan kebersihan di lingkungan blok dan kamar				kondisional	lingkungan blok dan kamar hunian bersih dan rapih	
16	Memberitahu tata cara kehidupan dan perilaku di dalam blok sesuai dengan ketentuan yang berlaku			papan informasi tata tertib	kondisional	narapidana dan tahanan mengetahui tata tertib lapas/rutan	
17	Membuat Laporan			alat tulis	5 menit	laporan	

SOP PENJAGAAN BLOK
 Jumlah : 17
 Waktu : 17 menit








KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-205
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono, Amd.IP., S.H., M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penindakan Penggunaan Kekuatan Perintah Lisan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemsayarakatan dan Rumah tahanan Negara Keputusan Direktur Jenderal Pemasayaraakaan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasyarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya

Peringatan	Pencatatan dan pendataan	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas memberi peringatan lisan terhadap pihak yang menolak bekerja sama;		perlengkapan pengamanan	1 menit	Kehadiran	
2	Petugas memberikan peringatan pertama dengan cara memberi perintah berhenti dengan suara tegas;		perlengkapan pengamanan	1 menit	Kehadiran	
3	Apabila peringatan lisan tidak diindahkan maka petugas melakukan penggunaan kekuatan fisik teknik ringan.		perlengkapan pengamanan	1 menit	Penindakan	
4	Laporan		alat tulis	5 menit	Laporan	

SOP Penggunaan Kekuatan Perintah Lisan

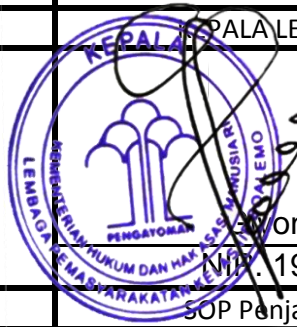
Jumlah : 4

Waktu : 8 menit














KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM GORONTALO

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-200
Tanggal Pembuatan	24 MARET 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Wono,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 1970102081995031001
	SOP Penjagaan Pintu Gerbang Utama
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	Telah mengikuti Pendidikan dasar Kesamaptaan, kemampuan berkomunikasi dengan baik, mengumpulkan Informasi ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan, memiliki pengetahuan tentang Narkotika, memiliki kemampuan P3K
PP No. 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan	
Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 06 Tahun 2013 tentang syarat dan tata cara Tata tertib Lembaga Pemasarakatan dan Rumah tahanan Negara	
Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakaatan Nomor.PR.08.03 tahun 2001 tentang prosedur tetap pelaksanaan tugas pemasarakatan	
	Peralatan/perlengkapan
	1. Seragam
	2. HT
	3. Lampu darurat
	4. Peralatan Keamanan lainnya
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya	Petugas Regu Pengamanan pengganti	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti			alat tulis	1 menit	berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			alat tulis	1 menit	berita acara	
3	Menyampaikan informasi penting			alat tulis	1 menit	laporan informasi penting	
4	Menerima informasi penting			alat tulis	1 menit	laporan informasi penting	
5	Membuat dan Menandatangani berita acara serah terima			alat tulis	1 menit	berita acara	
6	Membuka, menutup dan mengunci pintu gerbang halaman luar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;			gembok dan anak kunci	1 menit	membuka dan menutup pintu sesuai jadwal	
7	Membuka pintu gerbang halaman luar di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas;			gembok dan anak kunci	1 menit	membuka pintu untuk keperluan dinas	
8	Melakukan Pemeriksaan orang, Petugas, narapidana, tahanan, kendaraan dan barang			peralatan penggeledahan barang dan orang	1 menit	penggeledahan barang dan orang	
9	Melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban			peralatan penggeledahan barang dan orang	1 menit	penggeledahan barang dan orang	
10	Membuat laporan			alat tulis	5 menit	laporan	








SOP Penjagaan Pintu Gerbang Utama

Jumlah : 10

Waktu : 14 menit



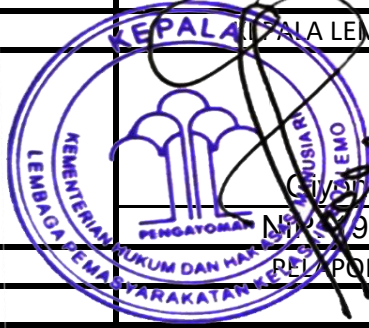
SOP Pelaksanaan Rawat Inap di Luar Rutan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KPLP	Staf KPLP	Kabag TU	Perawat	Petugas Pengamanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima surat rujukan yang telah disposisi oleh Ka Lapas						Surat Rujukan, Surat pengawalan	1 menit	Surat Rujukan diterima	SOP Koordinasi Pengawalan Rujukan
2	Membuat surat perintah untuk melaksanakan pengawalan rujukan						Surat Rujukan, alat tulis	5 menit	Surat perintah pengawalan	
3	Mempersiapkan pengawalan (perawat, polisi, petugas pengamanan) sesuai Prosedur dan Mempersiapkan Ambulan/Kendaraan Milik UPT dan kelengkapan lainnya						Ambulan, Surat Rujukan, Surat pengawalan, Obat-obatan,	10 menit	Adanya Ambulan dan pengawalan	
4	Membawa pasien ke Rumah Sakit dengan penanganan gawat darurat disertai surat rujukan						Surat rujukan, Surat pengawalan dan peralatan medis gawat darurat	30 menit	Pasien tertangani	
5	Menyerahkan kepada pihak rumah sakit dan menunggu selama penanganan di unit gawat darurat.						Surat rujukan	sesuai lama penanganan	Pasien tertangani	
















DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-150
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN\
	
	CV/STo,Amd.IP.,S.H.,M.H
	NIP. 970102081995031001
Nama SOP	REPORTAN RAWAT INAP LAPAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Undang-undang Kesehatan No.36 Th 2009	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Form Berita Acara Pemeriksaan
	2. Buku Register Klinik
	3. Bullpoint
	4. Kartu berobat
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan maka tahanan tersebut tidak tercatat dalam buku register klinik	

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Petugas Pencatatan dan Pelaporan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
			Perawat	Dokter	Kasi / Kasubsi Yantah	KALAPAS	TU / UM	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Membuka file pencatatan Rawat Inap WBP							Komputer	2 Menit	File data rawat inap	
2	Mencetak file pencatatan Rawat Inap WBP							Komputer, Printer, kertas	3 Menit	File data rawat inap	
2	Memberikan laporan Rawat Inap WBP							Laporan Rawat Inap	2 menit	Laporan diterima	
4	memeriksa dan menandatangani laporan Rawat Inap Lapas							Laporan Rawat Inap	5 menit	Laporan tertandatangani	
7	Menyerahkan Laporan Rawat inap ke Kasi/Kasubsi Yantah							Laporan Rawat Inap	2 Menit	Laporan diterima	
8	membubuhi paraf laporan bulan Rawat inap							Laporan Rawat Inap	5 menit	Laporan terparaf	
8	Menyerahkan Laporan Rawat inap ke KaRutan							Laporan Rawat Inap	2 menit	Laporan diterima	
9	Menerima Laporan Rawat inap yang sudah ditandatangani							Laporan Rawat Inap	1 menit	Laporan diterima	
10	menandatangani laporan Bulanan jenis penyakit							Laporan Rawat Inap	5 menit	laporan ditandatangani	
11	Mengambil Laporan Bulanan Rawat inap yang sudah ditandatangani							Laporan Rawat Inap	2 menit	laporan diterima	
12	Mengirim Laporan Bulanan Rawat inap ke TU / Umum untuk dikirim ke Ditjenpas dan Kanwil							Laporan Rawat Inap	2 Menit	Laporan terkirim	
13	Mengarsipkan Laporan bulan Rawat inap							Laporan Rawat inap	2 Menit	Laporan diarsipkan	


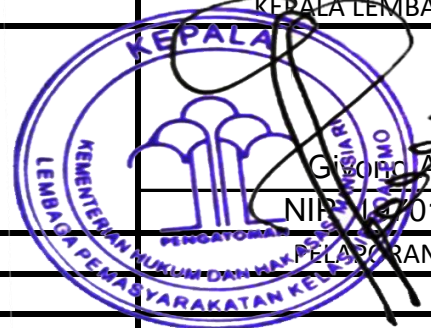
SOP Pelaporan Data Rawat Inap Lapas

Jumlah : 13

Waktu : 36 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-152
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN\
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB BOALEMO		 G. Gond. Amd.IP.,S.H.,M.H NIP. 0102081995031001
	Nama SOP	PELAYANAN RAWAT INAP LAPAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik	
2. Undang-undang Kesehatan No.36 Th 2009		
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	1. Form Berita Acara Pemeriksaan	
	2. Buku Register Klinik	
	3. Bullpoint	
	4. Kartu berobat	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilakukan maka tahanan tersebut tidak tercatat dalam buku register klinik		

PROSEDUR										
NO	KEGIATAN	Petugas Pencatatan dan Pelaporan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
			Perawat	Dokter	Kasubsi Perawatan	KALAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuka file pencatatan Rawat Jalan WBP						Komputer	2 Menit	File Rawat Jalan terbuka	
2	Mencetak file pencatatan Rawat Jalan WBP						Komputer, Printer, kertas	3 Menit	file Rawat Jalan tercetak	
2	Memberikan laporan Rawat Jalan WBP						Laporan Rawat Jalan	2 menit	Laporan diterima	
4	memeriksa dan menandatangani laporan Rawat Jalan WBP						Laporan Rawat Jalan	5 menit	Laporan tertandatangani	
5	mengambil laporan Rawat Jalan yang sudah ditandatangani						Laporan Rawat Jalan	2 Menit	Laporan diterima	
6	Menerima Laporan Rawat Jalan yang sudah ditandatangani						Laporan Rawat Jalan	1 menit	laporan diterima	
7	Menyerahkan Laporan Rawat Jalan ke Kasi/Kasubsi Yantah						Laporan Rawat Jalan	2 Menit	Laporan diterima	
8	membubuhi paraf laporan bulan Rawat Jalan						Laporan Rawat Jalan	5 menit	Laporan terparaf	
8	Menyerahkan Laporan Rawat Jalan ke KaLapas	<					Laporan Rawat Jalan	2 menit	Laporan diterima	
9	Menerima Laporan Rawat Jalan yang sudah ditandatangani						Laporan Rawat Jalan	1 menit	Laporan diterima	
10	menandatangani laporan Bulanan jenis penyakit						Laporan Rawat Jalan	5 menit	laporan ditandatangani	
11	Mengambil Laporan Bulanan Rawat Jalan yang sudah ditandatangani						Laporan Rawat Jalan	2 menit	laporan diterima	
12	Mengirim Laporan Bulanan Rawat Jalan ke TU / Umum untuk dikirim ke Ditjenpas dan Kanwil						Laporan Rawat Jalan	2 Menit	Laporan terkirim	
13	Mengarsipkan Laporan bulan Rawat Jalan						Laporan Rawat Jalan	2 Menit	Laporan diarsipkan	


SOP Pelaporan Jenis Penyakit

Jumlah : 13

Waktu : 36 menit











DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-165
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nama SOP SOP Pemeriksaan Tahanan Pindah

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan 3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP 4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI	1. Menguasai komputer 2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Rekam medis 2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas 3. Kartu Berobat 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal	

SOP Pemeriksaan Kesehatan Tahanan Pindah











PROSEDUR								
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubsi Registrasi	Perawat	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meminta pemeriksaan kesehatan Tahanan yang akan Pindah				Identitas Tahanan yang akan Pindah	1 menit	Identitas Tahanan	Bila tidak ada dokter, kegiatan boleh dilakukan oleh perawat
2	Menerima Tahanan yang akan Pindah				Identitas Tahanan	1 menit	Identitas Tahanan lengkap diketahui	
3	Mengambil kartu rekam medis				Kartu rekam medis	1 menit	Adanya Rekam medis Tahanan	
4	Membuat dan menandatangani Surat Keterangan Riwayat Kesehatan				Formulir surat keterangan riwayat kesehatan , pulpen, stempel	1 menit	Surat keterangan riwayat kesehatan yang ditandatangani dan distempel	surat keterangan riwayat kesehatan diketahui Kalapas
5	Melengkapi arsip dokumen dan obat-obatan terkait penyakitnya				Dokumen dan obat-obatan	5 menit	Dokumen dan obat-obatan lengkap	
6	Menyerahkan Surat Keterangan Riwayat Kesehatan beserta dokumen dan obat-obatan ke bagian registrasi				Surat Keterangan Riwayat Kesehatan, dokumen, obat-obatan, Buku Ekspedisi surat keluar	5 menit	Surat Keterangan Riwayat Kesehatan beserta dokumen, dan obat-obatan diterima oleh staf	
SOP Pemeriksaan Kesehatan Tahanan Pindah								
Jumlah : 6								
Waktu : 14 menit								

	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-152
	Tanggal Pembuatan	24-Mar-22
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasarakatan  Giyeno NIP. 197010231995031001
Unit Kerja Lembaga Pemasarakatan IIB BOALEMO	Nama SOP	SOP Pemeriksaan Kesehatan WBP Baru

Dasar Hukum 1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan 2. Undang-undang Kesehatan No.36 Th 2009 3. Undang-undang no.35 Th 2009 tentang Narkotika	Kualifikasi Pelaksana 1. memiliki kemampuan komunikasi yang baik 2. memiliki pengetahuan yang memadai tentang kesehatan
Keterkaitan 1. SOP Pelaksanaan Skrining	Peralatan/perlengkapan 1. Formulir BAP Kesehatan 2. Hasil formulir skrining 3. Stetoskop 4. Tensimeter 5. Timbangan Badan 6. Termometer 7. Senter 8. Ordner 9. Lemari penyimpanan berkas
Peringatan Apabila tidak dilakukan maka WBP tersebut tidak diketahui kondisi	Pencatatan dan pendataan

kesehatannya

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Dokter	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			Perawat	Staf Poliklinik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Tahanan baru dan hasil skrining				Formulir Skrining, Rekam medis, obat-obatan	1 menit	Tahanan baru diterima	Bila tidak ada dokter, kegiatan dapat dilaksanakan oleh perawat
2	Menanyakan dan Mencatat Keluhan dan riwayat penyakit di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	5 menit	diketahui dan dicatat keluhan dan riwayat penyakit	
3	Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital				Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Timbangan badan	5 menit	Data Riwayat kesehatan Tahanan baru diketahui	
4	Memeriksa dan Mendiagnosa Kesehatan tahanan baru				Stetoskop, Senter, formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	8 menit	Hasil kesimpulan dan tahanan baru diterima	merujuk SOP Medikolegal
5	Mencatat dan Menandatangani Hasil diagnosa di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	1 menit	Hasil kesimpulan dan Tahanan baru diterima	
6	Mengarsipkan hasil BAP kesehatan tahanan baru yang diterima di Rutan dan menyerahkan BAP Kesehatan tahanan baru yang ditolak ke Subsidi Perawatan dan Registrasi untuk diteruskan ke Ka.Rutan				Formulir BAP Kesehatan, ordner, lemari penyimpanan berkas	2 menit	Hasil BAP Kesehatan diarsipkan	
7	Mengembalikan tahanan baru ke Registrasi	<				3 menit	Diterimanya Tahanan di Registrasi	

SOP Pemeriksaan Tahanan Baru

Jumlah : 7

Waktu : 25 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-154
Tanggal Pembuatan	24-Mar-22
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  Gyocor, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pemeriksaan kesehatan WBP Baru

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 April 1990 tentang pola pembinaan Narapidana/Tahanan
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan












Peralatan/perlengkapan

1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

PROSEDUR								
NO	KEGIATAN	Dokter	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			Perawat	Staf Poliklinik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima WBP baru dan hasil skrining				Formulir Skrining, Rekam medis, obat-obatan	1 menit	WBP baru diterima	Jika dokter tidak ada, kegiatan dapat dilaksanakan oleh perawat
2	Menanyakan dan Mencatat Keluhan dan riwayat penyakit di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	5 menit	diketahui dan dicatat keluhan dan riwayat penyakit	
3	Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital				Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Timbangan badan	5 menit	Data Riwayat kesehatan WBP baru diketahui	
4	Memeriksa dan Mendiagnosa Kesehatan tahanan baru				Stetoskop, Senter, formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	8 menit	Hasil kesimpulan dan tahanan baru diterima	
5	Mencatat dan Menandatangani Hasil diagnosa di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	1 menit	Hasil kesimpulan dan WBP baru diterima	
6	Mengarsipkan hasil BAP kesehatan tahanan baru yang diterima di Rutan dan menyerahkan BAP Kesehatan tahanan baru yang ditolak ke Subsidi Perawatan dan Registrasi untuk diteruskan ke Ka.Rutan				Formulir BAP Kesehatan, ordner, lemari penyimpanan berkas	2 menit	Hasil BAP Kesehatan diarsipkan	
7	Mengembalikan WBP baru ke Registrasi	<				3 menit	Diterimanya WBP di Registrasi	

SOP Pemeriksaan kesehatan WBP Baru


Jumlah : 7

Waktu : 25 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-155
Tanggal Pembuatan	Kamis, 24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Giljo, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pemeriksaan Medikolegal

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan










1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Dokter	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
			Perawat	Staf Poliklinik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Tahanan baru dan hasil skrining				Formulir Skrining, Rekam medis, obat-obatan	1 menit	Tahanan baru diterima	Jika dokter tidak ada, kegiatan dapat dilaksanakan oleh perawat
2	Menanyakan dan Mencatat Keluhan dan riwayat penyakit di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	5 menit	diketahui dan dicatat keluhan dan riwayat penyakit	
3	Melakukan pemeriksaan tanda-tanda vital				Stetoskop, Tensimeter, Termometer, Timbangan badan	5 menit	Data Riwayat kesehatan Tahanan baru diketahui	
4	Memeriksa dan Mendiagnosa Kesehatan tahanan baru				Stetoskop, Senter, formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	8 menit	Hasil kesimpulan dan tahanan baru diterima	merujuk SOP Medikolegal
5	Mencatat dan Menandatangani Hasil diagnosa di BAP Kesehatan				Formulir BAP Kesehatan, Bullpoint	1 menit	Hasil kesimpulan dan Tahanan baru diterima	
6	Mengarsipkan hasil BAP kesehatan tahanan baru yang diterima di Rutan dan menyerahkan BAP Kesehatan tahanan baru yang ditolak ke Subsidi Perawatan dan Registrasi untuk diteruskan ke Ka.Rutan				Formulir BAP Kesehatan, ordner, lemari penyimpanan berkas	2 menit	Hasil BAP Kesehatan diarsipkan	
7	Mengembalikan tahanan baru ke Registrasi	<				3 menit	Diterimanya Tahanan di Registrasi	


SOP Pemeriksaan Medikolegal

Jumlah : 7

Waktu : 25 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-156
Tanggal Pembuatan	Kamis, 24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN 
	Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pencatatan Angka Kematian Lapas

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK






Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal



PROSEDUR

NO	KEGIATAN	pelaksana		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Pencatatan Pelaporan	Perawat	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap angka kematian WBP perbulan			Formulir Keswat 3&4, Buku Layanan, Bullpoint	1 menit	Formulir diterima	Jika dokter tidak ada, kegiatan dapat dilaksanakan oleh perawat
2	Mencatat angka kematian WBP di Formulir keswat 3&4 dan menyerahkan kembali			Buku Layanan, Bullpoint	10 menit	Data angka kematian WBP terkumpul	
3	Merekap hasil formulir dijadikan dalam formulir keswat 3&4			Formulir Keswat 3&4, Buku Layanan, Bullpoint	5 menit	Data angka kematian WBP tercatat di keswat 3&4	
4	memasukan data angka kematian WBP dari hasil rekap ke komputer			Komputer	10 Menit	Data angka kematian terinput di komputer	

SOP Pencatatan Angka Kematian Lapas


Jumlah : 4

Waktu : 26 menit





DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-157
Tanggal Pembuatan	Kamis, 24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Priono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pencatatan Jenis Penyakit

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan






1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Petugas Pencatatan Pelaporan	Perawat	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap data jenis penyakit harian menjadi bulanan			Formulir Keswat 4, Buku Layanan, Bullpoint	1 menit	Formulir diterima	
2	Mencatat data jenis penyakit bulanan di Formulir keswat 4 dan menyerahkan kembali			Buku Layanan, Bullpoint	10 menit	Data jenis penyakit bulanan terkumpul	
3	Merekap hasil formulir dijadikan dalam keswat 4			Formulir Keswat 4, Buku Layanan, Bullpoint	5 menit	Data Jenis Penyakit tercatat di keswat 4	
4	memasukan dan menyimpan data dari hasil rekap ke komputer			Formulir Keswat 4, Bullpoit	10 Menit	Data Jenis Penyakit terinput di komputer	

SOP Pencatatan Jenis Penyakit


Jumlah : 4

Waktu : 26 menit





DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-158
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pencatatan Rawat Inap Lapas

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan






1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

Pencatatan dan pendataan

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Petugas Pencatatan Pelaporan	Perawat	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap data WBP yg rawat inap harian menjadi bulanan			Formulir Keswat 3, Buku Layanan, Bullpoint	1 menit	Formulir diterima	
2	Mencatat data WBP rawat inap bulanan di Formulir keswat 3 dan menyerahkan kembali			Buku Layanan, Bullpoint	10 menit	Data WBP rawat inap bulanan terkumpul	
3	Merekap hasil formulir dijadikan dalam formulir keswat 3			Formulir Keswat 3, Buku Layanan, Bullpoint	5 menit	Data WBP yg rawat inap tercatat di keswat 3	
4	memasukan data WBP yg rawat inap dari hasil rekap ke komputer			Formulir Keswat 3, Bullpoint	10 Menit	Data rawat inap WBP terinput di komputer	

SOP Pencatatan Rawat Inap Lapas

Jumlah : 4

Waktu : 26 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-159
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	Gunono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pencatatan Rawat Jalan Lapas

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan






1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

PROSEDUR

NO	KEGIATAN	Petugas Pencatatan Pelaporan	Perawat	MUTU BAKU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Merekap data WBP yg rawat jalan harian menjadi bulanan			Formulir Keswat 3&4, Buku Layanan, Bullpoint	1 menit	Formulir diterima	
2	Mencatat data WBP rawat jalan bulanan di Formulir keswat 3&4 dan menyerahkan kembali			Buku Layanan, Bullpoint	10 menit	Data WBP rawat jalan bulanan terkumpul	
3	Merekap hasil formulir dijadikan dalam formulir keswat 3&4			Formulir Keswat , Buku Layanan, Bullpoint	5 menit	Data WBP yg rawatjalan tercatat di keswat 3&4	
4	memasukan data WBP yg rawat dari hasil rekap ke komputer			Formulir Keswat , Bullpoit	10 Menit	Data Jenis Penyakit terinput di komputer	


SOP Pelaporan Jenis Penyakit

Jumlah : 4

Waktu : 26 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-160
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pendaftaran Tahanan Baru

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan

1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal



PROSEDUR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat / Staf Poliklinik		KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Tahanan baru			Formulir BAP	5 menit	Tahanan baru diterima	dilakukan saat tahanan baru masuk klinik Rutan/Lapas
2	Menanyakan data-data identitas tahanan baru			Formulir BAP, Buku Register Klinik	10 menit	Data-data identitas tahanan diketahui	
3	Mencatat data identitas tahanan baru di buku register			Formulir BAP, Buku Register Klinik, Bullpoint	10 menit	Data-data identitas tahanan tercatat	
4	Mencatat nomor register tahanan baru pada kartu berobat			Kartu Berobat, Bullpoint	5 menit	Nomor Register tercatat di kartu berobat	
5	Memberikan kartu berobat kepada tahanan baru			Kartu Berobat	5 menit	Kartu berobat diterima tahanan baru	
6	Mengarahkan tahanan baru ke ruang skrining				5 menit	Tahanan baru sampai di ruang skrining	

SOP penemuan Kasus TB


Jumlah : 9

Waktu : 2 jam 50 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-161
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	 Gyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP RAWAT INAP DI DALAM LAPAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP 4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI	1. Menguasai komputer 2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Rekam medis 2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas 3. Kartu Berobat 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal	



PROSEDUR



NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat	Dokter	Kasubisie Bimkemas wat	Kasie Binadik	Rupam	Staf Dapur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima WBP rawat inap							Kartu Rekam Medis	1 menit	Pasien terdaftar	
2	Melakukan diagnosa dan memutuskan WBP untuk dirawat inap								2 menit	Pasien terdiagnosa	Jika tidak ada dokter, kegiatan dapat dilaksanakan oleh perawat
3	Mengisi rekam medis tahanan rawat inap							Kartu Rekam Medis	1 menit	Kartu Rekam Medis terisi	
4	Melakukan pemeriksaan tanda vital							Tensimeter, stetoskop, termometer, jam	5 menit	Diketahui suhu badan, TD, nadi, RR pasien	
5	Memberikan pengobatan							Obat-obatan	1 menit	Mendapatkan pengobatan yang tepat	
6	Menentukan diet makanan							Daftar makanan	1 menit	Mendapatkan diet yang tepat	
7	Mengisi form surat keterangan rawat inap							Form surat keterangan rawat inap	2 menit	Surat keterangan rawat inap	
8	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan rawat inap							Surat keterangan rawat inap	5 menit	Surat keterangan rawat inap tertandatangani dengan baik	
9	Melaporkan dan meminta tanda tangan persetujuan surat keterangan rawat inap							Surat keterangan rawat inap	2 menit	Rawat inap diketahui pejabat yang berwenang	
10	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan rawat inap							Surat keterangan rawat inap	1 menit	Persetujuan rawat inap	
11	Melaporkan kepada petugas pengamanan bahwa WBP menjalani rawat inap							Surat keterangan dirawat inap	1 menit	Pengalihan tanggung jawab pengamanan	
12	Melaporkan kepada petugas dapur bahwa WBP menjalani rawat inap							Surat keterangan rawat inap	1 menit	Petugas dapur mengetahui adanya pasien rawat inap	
13	Mencocokkan menu makanan sesuai dengan kebutuhan diet makanan							Daftar makanan	2 menit	Daftar menu sesuai diet makanan	
14	Mempersiapkan tempat tidur dan keperluan rawat inap							Bed rawat inap, spre, sarung bantal, selimut	5 menit	Tempat tidur siap digunakan	
15	Membawa tahanan ke ruang rawat inap							Kursi roda	3 menit	Pasien tiba di ruang rawat inap	
16	memeriksa, menyetujui, dan Memberikan instruksi untuk melakukan tindakan dan pengobatan								1 menit	Pengobatan dan tindakan dapat dilaksanakan	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat	Dokter	Kasubsie Bimkemas wat	Kasie Binadik	Rupam	Staf Dapur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
17	Memberikan obat dan melakukan tindakan yang diperlukan sesuai instruksi dokter (misalnya : pemasangan infus, tindakan penyuntikan, penggantian balut luka, pemberian transfusi darah, pengambilan sample darah/urin/sputum, dll)							Obat-obatan, cairan infus, selang infus, suntikan, perban, kantung darah, tabung urine, pot dahak	10 menit	Pengobatan dan tindakan terlaksana dengan baik	Dilakukan sesuai dengan indikasi dan kondisi penyakit
18	Melakukan pencatatan jadwal pemberian obat di kartu rekam medis							Kartu rekam medis	1 menit	Jadwal minum obat terpantau	
19	Melakukan pencatatan tindakan keperawatan yang telah dilakukan							Kartu rekam medis	1 menit	Kondisi perkembangan pasien terpantau	
20	Melakukan visite (pemeriksaan pasien) secara berkala							Tensimeter, stetoskop, senter, palu reflek	5 menit	Mendapatkan gambaran fisik pasien	
21	Mengkonsultasikan status perkembangan WBP kepada dokter							Kartu rekam medis	5 menit	Mendapatkan masukan dari dokter	Sesuai dengan indikasi dan kondisi pasien
22	Memberikan konsultasi tentang status perkembangan WBP							Kartu Rekam Medis	5 menit	Saran dan masukan	
23	Melakukan pencatatan data WBP ke dalam buku register rawat inap							Buku register rawat inap	1 menit	Mengetahui jumlah pasien rawat inap	
24	Melakukan timbang terima setiap pergantian petugas jaga klinik							Buku laporan keperawatan	1 menit	Pengalihan tugas dan tanggung jawab	
25	Menentukan kondisi WBP sudah membaik dan siap kembali ke blok							Kartu rekam medis	2 menit	Pasien siap kembali ke blok	
26	Menyatakan untuk mengakhiri rawat inap							Kartu rekam medis	1 menit	Rawat inap dinyatakan selesai	
27	Mengisi form surat keterangan selesai menjalani rawat inap							Form surat keterangan selesai menjalani rawat inap	5 menit	Surat keterangan selesai rawat inap	
28	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan selesai menjalani rawat inap							Surat keterangan selesai rawat inap	5 menit	Surat keterangan selesai rawat inap tertandatangani	
29	Melaporkan dan meminta tanda tangan persetujuan surat keterangan selesai menjalani rawat inap							Surat keterangan selesai rawat inap	2 menit	Pejabat berwenang mengetahui bahwa rawat inap sudah berakhir	
30	Memeriksa dan menandatangani surat keterangan selesai menjalani rawat inap							Surat keterangan selesai rawat inap	1 menit	Persetujuan selesai menjalani rawat inap	
31	Melaporkan kepada petugas pengamanan bahwa tahanan selesai menjalani rawat inap							Surat keterangan selesai rawat inap	1 menit	Pengalihan tanggung jawab pengamanan	
32	Mengembalikan WBP ke blok							Surat keterangan selesai rawat inap	5 menit	Pasien kembali ke blok	
33	Melakukan pencatatan di buku register rawat inap							Buku register rawat inap	2 menit	Rawat inap terdokumentasi dengan baik	

SOP Rawat Inap











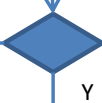





Jumlah : 33

Waktu : 1 jam 27 menit

	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-162
	Tanggal Pembuatan	24/03/2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas II B BOAEMO Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Signature) Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
	Unit Kerja Lapas Klas IIB BOAEMO	Nama SOP SOP Rawat Jalan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No. 35 tahun 2009 Tentang Narkotika 2. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 3. Undang-undang Kesehatan	1. Memiliki kompetenis melakukan pengobatan dan perawatan pasien
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Medical Record 2. Obat 3. Stetoskop 4. Tensimeter 5. Senter 6. Palu reflek 7. Timbangan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan pasien tidak terobati yang dapat berakibat pada peningkatan angka kematian	

PROSEDUR


NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat	Dokter	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima pendaftaran WBP			Buku pendaftaran WBP	1 menit	Pasien terdaftar	
2	Mengambil rekam medis WBP			Kartu rekam medis	2 menit	Kartu rekam medis diperoleh	
3	Melakukan anamnesa terhadap keadaan umum WBP				1 menit	Diperoleh gambaran subjektif WBP	
4	Melakukan pemeriksaan tanda vital dan berat badan			Tensimeter, stetoskop, termometer, jam, timbangan	5 menit	Diperoleh hasil pemeriksaan tanda vital	
5	Melakukan pemeriksaan fisik			Stetoskop, senter, palu refleksi	5 menit	Diperoleh gambaran objektif WBP	
6	Menganjurkan pemeriksaan laboratorium			Formulir laboratorium	1 menit	Diperoleh hasil pemeriksaan laboratorium	Sesuai dengan indikasi dan kondisi penyakit
7	Menetapkan diagnosis				1 menit	Diagnosis dapat ditegakkan	
8	Memberikan resep obat sesuai kebutuhan			Kertas resep, kartu rekam medis	2 menit	diperoleh resep pengobatan	
9	Memutuskan dan memberikan instruksi untuk melakukan tindakan pengobatan (misal : suntik, pembersihan luka, menjahit luka, dsb)				1 menit	WBP mendapatkan tindakan yang tepat	Sesuai dengan indikasi dan kondisi penyakit
10	Melakukan tindakan sesuai instruksi dokter			Minor set, perban, cairan antiseptik, alat suntik, dll	10 menit	WBP tertangani dengan baik	Sesuai dengan indikasi dan kondisi penyakit
11	Menulis copy resep			Kertas, ballpoint	1 menit	Diperoleh copy resep	
12	Menyiapkan obat yang akan diberikan kepada WBP			Obat-obatan	5 menit	Obat-obatan siap diberikan	
13	Memberikan obat kepada tahanan	 		Obat-obatan	1 menit	WBP menerima obat	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perawat	Dokter	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
14	Menuliskan obat yang telah diberikan ke dalam buku stok obat			Buku stok obat	1 menit	Jumlah pemakaian obat setiap hari diketahui	
15	Memasukkan data pasien ke dalam buku register G			Buku register G	1 menit	Jumlah WBP berobat setiap hari dan jenis penyakit diketahui	

SOP Rawat Jalan
 Jumlah : 15
 Waktu : 37 menit



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-166
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
Nama SOP	SOP Pelaksanaan Skrining HIV Tahanan Baru

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Dasar Hukum

1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan
3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP
4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10
5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai komputer
2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan








1. Rekam medis
2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas
3. Kartu Berobat
4. Komputer
5. Printer
6. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan


Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal

SOP Pelaksanaan Skrining HIV tahanan Baru di Lapas

PROSEDUR		PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
NO	KEGIATAN	Staf Poliklinik	Perawat	Dokter	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tahanan baru dari petugas pendaftaran klinik				Formulir Skrining HIV, BAP Kesehatan	2 menit	tahanan baru diterima	Apabila tidak ada dokter, kegiatan ini dapat dilakukan oleh perawat.
2	Menanyakan data-data sesuai dengan formulir skrining HIV				Formulir Skrining HIV, Alat tulis	5 menit	Data-data Skrining HIV diketahui	
3	Mencatat data-data skrining tahanan baru di formulir skrining HIV				Formulir Skrining HIV, Alat tulis	5 menit	Data-data Skrining HIV tercatat	
4	Menyampaikan data skrining HIV dan membawa tahanan ke dokter Rutan				Formulir Skrining HIV	2 menit	Data-data dan tahanan baru tersampaikan	
5	Menerima data skrining HIV dan tahanan				Formulir Skrining HIV, Alat tulis	2 menit	Data-data dan tahanan baru diterima	
6	Memeriksa tahanan, Mengkaji dan menentukan suspek HIV				Formulir Skrining HIV	3 menit	Hasil kesimpulan dan tahanan baru diterima	
7	Menandatangani formulir skrining				Formulir Skrining HIV	1 menit	Hasil kesimpulan dan tahanan baru diterima	
SOP Pelaksanaan Skrining HIV tahanan Baru di Rutan								
Jumlah kegiatan : 7								
Waktu : 20 menit								



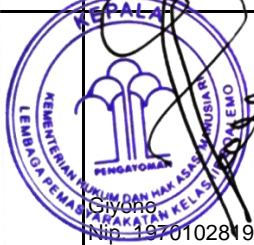
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-163
Tanggal Pembuatan	24/03/2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN
	
	Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 1970102081995031001
LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nama SOP SOP Skrining Tahanan Baru

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan 2. PP Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 3. PP Nomor 32 Tahun 1999 tentang syarat dan tata cara Pelaksanaan Pembinaan WBP 4. Kepmenkeh RI Nomor M.02-PK.04.10 Tahun 1990 tanggal 10 5. Permen Hukum dan HAM RI Nomor M.09.PR.07.10 Tahun 2007 Tanggal 20 April 2007 Tentang Susunan Organisasi dan tata kerja Departemen Hukum dan HAM RI	1. Menguasai komputer 2. Menguasai Tata Naskah dan administrasi persuratan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Rekam medis 2. Surat Rekomendasi Dokter Lapas 3. Kartu Berobat 4. Komputer 5. Printer 6. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila tidak dilakukan akan menyebabkan narapidana tidak mendapatkan pengobatan secara maksimal	



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
GORONTALO
LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-216
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
	
Nama SOP	SOP LS langganan daya dan jasa

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Menguasai microsoft office word/exel3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah
--

Keterkaitan

Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Berkas tagihan2. Tanda terima tagihan3. Telepon4. Pulpen, pensil, penghapus, stabilo, streples, pembolong kertas, file, map5. Komputer,priter,laptop,flasdisk6. Kalkulator
--

	7. Brankas 8. Mesin penghitung uang 9. Kendaraan Bermotor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tagihan LS tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

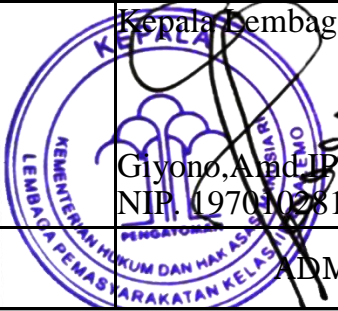
SOP LS LANGGANAN DAYA DAN JASA

No.	Kegiatan	PELAKSANA							Mutu Baku			Keterangan	
		Pengelola Kegiatan TU	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pembuat Komitmen	Staf Bagian Keuangan	KaSub.Bag. Kepegawaian dan Keuangan	Pejabat Penguji SPP/Penerbit SPM	Pembuat SPM	Bendahara Peneluaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mempersiapkan berkas tagihan Langganan Daya dan Jasa	█								Mengacu pada DIPA dan POK, Bukti Tagihan		Permohonan Pembayaran Tagihan	
2	Merekam dan Mencetak Permohonan Tagihan pada Aplikasi Sakti	█								Bukti Tagihan Langganan Daya dan Jasa		SPP LS, DRPP, SPTJB, Kuitansi LS	
3	Mengajukan Permohonan Pembayaran LS Langganan Daya dan Jasa	█		█						SPP LS, DRPP, SPTJB, Kuitansi LS		SPP LS, DRPP, SPTJB, Kuitansi LS	
4	Memeriksa dan Menandatangani Permohonan Pembayaran LS Langganan Daya dan Jasa pada kolom PPK yang telah diperiksa dan diparaf oleh	█		█						SPP LS, DRPP, SPTJB, Kuitansi LS		Permohonan Pembayaran (SPP LS, DRPP, SPTJB yang	
5	Menandatangani persetujuan Pembayaran Kuitansi LS Langganan Daya dan Jasa	█	█							SPP LS, DRPP, SPTJB, Kuitansi LS		Kuitansi LS yang telah ditandatangani oleh KPA	
6	Menerima serta memeriksa ketepatan dan kebenaran pembebanan, ketersediaan pagu dan bukti-bukti transaksi juga dokumen pendukung lainnya jika ada	█			◆					Permohonan Pembayaran tagihan LS Langganan Daya dan		Permohonan Pembayaran LS Langganan Daya dan Jasa Benar, akurat dan	
7	Menguji, menyetujui Permohonan Pembayaran pada Aplikasi SIMKA, Memaraf SPP LS Langganan Daya dan Jasa pada kolom Penguji SPP/Penerbit SPM	█				◆				Permohonan Pembayaran tagihan LS Langganan Daya dan		Permohonan Pembayaran LS Langganan Daya dan	
8	Menguji, menyetujui Permohonan Pembayaran pada Aplikasi SIMKA, Menandatangani SPP LS Langganan daya dan Jasa pada kolom Penguji SPP/Penerbit SPM	█					◆			Permohonan Pembayaran tagihan LS Langganan Daya dan		Permohonan Pembayaran disetujui untuk diterbitkan SPM	
9	Menerima Perintah untuk membuat SPM Langganan Daya dan Jasa	█					█			Permohonan Pembayaran tagihan LS Langganan Daya dan		Pembuatan SPM LS Langganan Daya dan Jasa	
10	Merekam dan Mencetak SPM LS Langganan Daya dan Jasa, Menandatangani Routing Slip	█					█			Permohonan Pembayaran tagihan LS Langganan Daya dan		Print Out SPM LS Langganan Daya dan Jasa	
11	Menandatangani SPM LS Langganan Daya dan Jasa	█					█			Print Out SPM LS Langganan Daya dan Jasa		Diterbitkannya SPM LS Pihak III	
12	Menandatangani Kuitansi LS Langganan Daya dan Jasa pada kolom diajukan ke KPPN V.	█						█		Permohonan Pembayaran tagihan LS Pihak III lengkap		Kuitansi Pembayaran yang telah ditandatangani	
13	Mengeset Dokumen yang diperlukan untuk dibawa ke KPPN	█					█			SPM LS dan Permohonan Pembayaran tagihan		Berkas Pengajuan ke KPPN	
14	Mengirim SPM LS Langganan Daya dan Jasa ke KPPN JKT V	█					█			Berkas Pengajuan ke KPPN dan ADK		SP2D	







Jumlah waktu:



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-170
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan Giyono, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 197010281995031001
		
Unit Kerja Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Boalemo	Nama SOP	ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1 Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan	1. Mengetahui Tata Persuratan Perkantoran;	
2 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Penyusunan Peraturan Perundang-undangan	2. Bisa mengoperasikan komputer;	
3 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas	3. Mengetahu Tata Naskah Dinas;	
	1. Alat Tulis Kantor, Komputer, Printer, Scanner;	
	2. Tata Persuratan Dinas;	
	3. Buku Pencatatan Surat.	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak disusun, maka akan kesulitan melacak surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF PERSURATAN	KALAPAS	KA.SEKSI/K TU	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat surat masuk dan meneruskan ke Kalapas					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatan surat yang <i>ter-update</i>	
2	Memberikan Disposisi Ke Kalapas					Tata naskah surat dinas (Formulir Disposisi)	15 menit	Disposisi Kabag	
3	Menerima kembali dan meneruskan disposisi KALAPAS					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatan surat yang	
4	Menerima Disposisi KaLAPAS dan memberikan disposisi lanjutan					Tata naskah surat dinas (Formulir Disposisi)	15 menit	Disposisi Kasubag	
5	Menerima kembali dan meneruskan disposisi Kasubag					Matriks Surat Masuk dan Buku Pencatatan Surat	5 menit	Isian matriks surat masuk dan buku pencatatan surat yang <i>ter-update</i>	
6	Menindaklanjuti disposisi dan mengarsipkan surat yang masuk					Data dukung dan Tata Naskah Surat Dinas (draft surat keluar)	1 jam	Arsip hardcopy dan softcopy serta konsep surat keluar	1.Mengarsipkan 2.membalas surat








SOP Prosedur Administrasi Surat Masuk

jumlah : 6

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN
PROSEDUR TAGIHAN UP

Dasar hukum : Perdirjen Perbendaharaan No. 66 tahun 2005 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Penanggung Jawab / Pengelola Kegiatan	Operator SIMKA	Kepala Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Front Office Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memvalidasi bukti pengeluaran / kwitansi penagihan UP										Pulpen Kertas Bukti pembelian / pengeluaran	3 menit	Bukti pengeluaran/ kwitansi yang valid	
	Menyiapkan persyaratan pengajuan tagihan dan menggandakan bukti pengeluaran										Kertas Bukti pembelian / pengeluaran	3 menit	Bukti Pengeluaran fotocopy rangkap 3	
2	Membuat kwitansi UP dan melakukan pembebanan pengeluaran pada DIPA sesuai MAK melalui Aplikasi SIMKA										Aplikasi SIMKA; Komputer; Kertas	5 menit	Kwitansi UP; Pengeluaran dibebankan kepada DIPA sesuai MAK	
3	Menandatangani kwitansi pengajuan melalui mekanisme UP										Pupen Kertas kwitansi UP	2 menit	Kwitansi UP ditandatangani	
4	Menyiapkan disposisi untuk permintaan tanda tangan dan persetujuan pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran										Komputer Kertas	5 menit	Disposisi	
5	Menandatangani Disposisi										Pupen Kertas	2 menit	Disposisi ditandatangani	
6	Memeriksa berkas tagihan dan memaraf kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi tagihan UP diparaf	

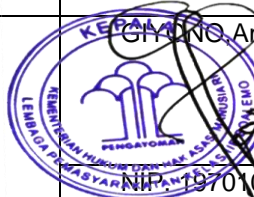
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN
PROSEDUR TAGIHAN UP

Dasar hukum : Perdirjen Perbendaharaan No. 66 tahun 2005 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Penanggung Jawab / Pengelola Kegiatan	Operator SIMKA	Kepala Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Front Office Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memeriksa berkas tagihan dan memaraf kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi tagihan UP diparaf	
7	Menyetujui pembayaran dan menandatangani kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	30 menit	Kwitansi UP disetujui dan ditandatangani	SOP Tagihan Ganti Uang Persediaan (GUP)
8	Verifikasi tagihan dan bukti pengeluaran serta ketepatan pembebanan dalam DIPA										Aplikasi Front Office; Komputer; berkas tagihan	5 menit	kwitansi dan bukti pengeluaran terverifikasi; pembebanan telah tepat	
9	Verifikasi dan Pembuatan tanda terima pembayaran kwitansi UP										Aplikasi PerbendaharaanKomputer; Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi UP terverifikasi; tanda terima pembayaran UP	
10	Menerima uang pencairan tagihan UP dan menandatangani tanda terima										Pupen Kertas Kwitansi tanda terima	5 menit	Uang pembayaran UP dan Tanda terima pembayaran UP	
11	Menerima uang pencairan tagihan UP dan menandatangani tanda terima										Pupen Kertas	3 menit	Uang pembayaran diterima dan Tanda terima pembayaran UP di tanda tangani	







Jumlah waktu : 1 jam 13 Menit


SATUAN KERJA LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-171
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Unit Kerja LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Disahkan oleh	 G. H. M. NO. And. IP., S.H., M.H NIP. 197010281995031001
	Nama SOP:	Layanan kunjungan di UPT LAPAS dan RUTAN

Dasar Hukum UU NO. 12 TAHUN 1995	Kualifikasi pelaksana PDP
Keterkaitan SOP Penggeledahan SOP pengeluaran WBP yang menerima kunjungan SOP Penggeledahan Barang	Peralatan/perlengkapan komputer Formulir kunjungan Nomor antrian loket pendaftaran tempat pemeriksaan barang tempat penggeledahan badan tempat penitipan barang (locker) segel dan nomor barang surat kunjungan kartu kunjungan mikrofon alat komunikasi lain
Peringatan kunjungan tidak dapat berjalan dengan baik	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

SOP PEMBAYARAN PAJAK










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		Bendahara Pengeluaran	Kaur Kepegawaian & Keuangan	Staf Umum	Kantor Pos atau Kantor Pajak	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	penyiapan data-data jumlah pajak					data-data perhitungan jumlah pajak	1 menit	jumlah pajak yang dibayarkan	
2	pengetikan lembar SSP untuk PPN & PPH					lembar SSP	3 menit	lembar SSP yang sudah terisi	
3	verifikasi dan pengesahan Kaur Kepegawaian dan Keuangan					lembar SSP	2 menit	lembar SSP yang telah diverifikasi dan ditandatangani oleh Kaur Kepegawaian & Keuangan	
4	stempel					lembar SSP, stempel	1 menit	legalitas surat	
5	pembayaran pajak ke kantor pos atau kantor pajak					lembar SSP	45 menit	pajak telah dibayarkan	
5	pengarsipan					lembar SSP, boxfile arsip	2 menit	arsip keuangan	



SATUAN KERJA DITJEN PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-173
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 GYONO M.d.IP.,S.H.,M.H NIP. 07010281995031001
Unit Kerja LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Nama SOP: Pembuatan SPM	


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Bendahara Pengelola Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

SOP SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Bendahara Pengeluaran	Kaur Kepegawaian & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Staf Umum	KPPN V	Kelengkapan	Waktu		Output
1	penyiapan surat kuitansi							surat kuitansi	1 menit	surat kuitansi	
2	pengetikan SSP (PPN & PPH)							lembar SSP	3 menit	lembar SSP	
3	penginputan daftar rincian permintaan pembayaran							surat kuitansi	1 menit	daftar terinput	
4	penginputan surat pernyataan tanggung jawab belanja							surat kuitansi, daftar rincian permintaan pembayaran	1 menit	data terinput	
5	penginputan SPM							surat kuitansi, daftar rincian permintaan pembayaran, surat pernyataan tanggung jawab belanja	1 menit	SPM	
6	verifikasi Kaur Kepegawaian & Keuangan							data-data SPM	1 menit	SPM telah diverifikasi oleh Kaur Kepegawaian & keuangan	
7	pengesahan PPK dan KPA							data-data SPM	2 menit	pengesahan SPM oleh PPK dan KPA	
8	stempel							SPM, stempel	1menit	legalitas surat	




















No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Bendahara Pengeluaran	Kaur Kepegawain & Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Staf Umum	KPPN V	Kelengkapan	Waktu		Output
9	pengiriman SPM ke KPPN V							SPM	120 menit	telah dikirim	
10	pengarsipan							SPm,boxfile arsip	1 menit	arsip keuangan	

SATUAN KERJA DITJEN PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-173
	Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Unit Kerja LAPAS KELAS IIB BOALEMO	Disahkan oleh	 G. KONTO, S.H., M.H. NIP. 197010281995031001
	Nama SOP: Penyusunan RKAKL	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana Pengelola Keuangan
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan komputer
Peringatan	Pencatatan dan pendataan

Prosedur

SOP PENYUSUNAN RKAKL

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			ket	
		Operator RKAKL	Kaur Kepegawaian & Keuangan	Kasubbag TU	Ka.Lapas	Staf Umum	Kanwil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	melengkapi data-data								15 menit		
2	konsep anggaran-anggaran yang diajukan	 							60 menit		
3	pengetikan TOR	 									
4	pengetikan RKAKL	 							30 menit		
5	verifikasi oleh Kaur Kepegawaian & Keuangan, Kasubbag TU & Ka.Lapas		 	 	 				3 menit		
6	penomoran dan stempel					 			2 menit	legalitas surat	
7	pengiriman ke Kanwil					 			60 menit		
8	pengarsipan	 							1 menit		














KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
GORONTALO
LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-214
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
	 Kepala Nip. 197010281995031001
Nama SOP	SOP Ganti Uang Persediaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai microsoft office word/exel 3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Berkas tagihan 2. Tanda terima tagihan 3. Telepon 4. Pulpen, pensil, penghapus, stabilo, streples, pembolong kertas, file, map 5. Komputer,priter,laptop,flasdisk 6. Kalkulator

	7. Brankas 8. Mesin penghitung uang 9. Kendaraan Bermotor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tagihan LS tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

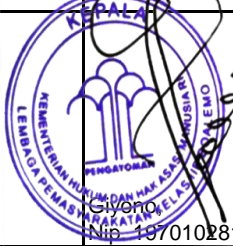
Standar Operasional Prosedur Pengajuan GUP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Front Office	PPSPM	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menerima berkas tagihan dari staf PPK						Berkas tagihan Lengkap, Nodin KPA, Routingslip	1 Menit	Berkas tagihan Diterima	
2	Memeriksa berkas tagihan dan verifikasi di Aplikasi Sikpas						Komputer, pulpen, pensil, penghapus, kalkulator, Aplikasi Sikpas	5 Menit	Berkas tagihan lengkap dan benar	
3	Menandatangani Routingslip berkas kuitansi UP						Komputer, printer, pulpen	1 Menit	Tanda terima GUP	
4	Memeriksa kuitansi SikpasMenyerahkan berkas tagihan dan tanda terima berkas kuitansi UP						Berkas Tagihan dan Kelengkapannya	1 Menit		
5	Menerima, memeriksa, memberi nomor dan menandatangani berkas tagihan serta tanda terima berkas GUP						Pulpen	5 Menit	Berkas diverifikasi Bendahara	
6	Input kedalam Aplikasi Sakti dan mencetak tanda terima uang persediaan		ada uang tunai				Komputer, Printer, Aplikasi Sakti	5 Menit		
7	Revolving Uang Persediaan						Komputer, Aplikasi Sakti	5 Hari		Nilai kuitansi sudah mencapai 50% dari total nilai UP
8	Menyerahkan uang persediaan dan tanda terima uang yang telah diperiksa dan dihitung dengan benar						Brankas, Uang, Mesin Hitung Uang, Kalkulator	5 Menit		
9	Menyerahkan uang persediaan dan tanda terima uang yang telah diperiksa dan dihitung dengan benar						Uang, Mesin Hitung Uang, Kalkulator	1 Menit		
10	Menerima uang persediaan yang telah diperiksa dan dihitung dengan benar dan menyerahkan ke pelaksana kegiatan						Uang, Mesin Hitung Uang, Kalkulator	1 Menit		

Jumlah waktu : 5Hari 25 Menit



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
GORONTALO
LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-213
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
	
Nama SOP	Prosedur Tagihan Langsung (LS) Bendahara
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	1. Pendidikan minimal D3 2. Menguasai microsoft office word/exel 3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Berkas tagihan 2. Tanda terima tagihan 3. Telepon 4. Pulpen, pensil, penghapus, stabilo, streples, pembolong kertas, file, map 5. Komputer,priter,laptop,flasdisk 6. Kalkulator

	7. Brankas 8. Mesin penghitung uang 9. Kendaraan Bermotor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tagihan LS tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Standar Operasional Prosedur LS Bendahara

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Petugas Front Office	ULPSPM	PPSPM	KPPN	Bendahara	Pelaksana Kegiatan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima berkas tagihan dari staf PPK							Berkas tagihan, Routingslip	1 Menit	SPP	per dokumen
2	Memeriksa dan Memverifikasi berkas tagihan		tidak					Aplikasi Sikpas	15 Menit	Verifikasi ULPSPM	per dokumen
3	Menyerahkan dan menandatangani tanda terima berkas tagihan	ya						Komputer, printer, Routingslip	1 Menit	Berkas Tagihan	
4	Menyerahkan berkas tagihan yang telah diverifikasi							Berkas tagihan, routingslip	1 Menit	Berkas tagihan	
5	Menerima berkas tagihan dan memeriksa sesuai akun dan pagu yang tersedia		tidak					Pensil, pulpen, stabilo, penghapus, komputer	1 Menit	Berkas telah diverifikasi	
6	Membuat dan mencetak SPM	ya						Aplikasi sakti	5 Menit	SPM	per dokumen
7	Menyerahkan SPP dan SPM dan kelengkapannya							SPP, SPM, berkas tagihan	1 Menit	SPM	
8	Menguji dan Menandatangani SPP dan input PIN barcode SPM							Aplikasi PIN PPSPM, SPP, SPM, berkas tagihan, pulpen	10 Menit	SPM	per dokumen
9	Menerima SPM beserta berkas tagihan yang telah ditandatangani dan mempersiapkan berkas yang akan dibawa ke KPPN V							SPP, SPM, berkas tagihan	5 Menit	SPM	per dokumen
10	Mengantar SPM ke KPPN V beserta ADK							SPM dan kelengkapan berkas	2 Jam	SPM	
11	memasukkan SPM serta ADK ke FO KPPN V							SPM dan kelengkapan berkas	3 jam	Tanda Terima SPM	jika akhir tahun waktu yang dibutuhkan menjadi +/- 8 jam
12	Proses SP2D							KPPN V	1 Hari	SP2D	jika melebihi jam 12 siang waktu terbit SP2D menjadi 2 hari
13	Membuat rincian untuk pencairan cek							SP2D, Aplikasi Sakti	30 Menit	Cek	
14	Mengajukan penandatanganan cek ke KPA							Daftar Rincian Pencairan	1 Hari	Cek	
15	Pencairan ke BRI							Fotokopi KTP, Telepon	1 Hari	Cek, uang tunai	
16	Input SP2D di Sakti, cetak tanda terima uang							Aplikasi Sakti	5 Menit	Uang Tunai	per kuitansi
17	Menghitung dan Menyerahkan uang							Mesin hitung uang, kalkulator	10 Menit	Uang Tunai	perpelaksana kegiatan

Jumlah Waktu : 3 Hari 6 Jam 25 Menit









**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

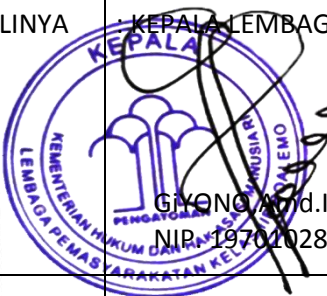
NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-175
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISALIN SESUAI ASLINYA	: KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  GIYONO, ANGGAP, S.H., M.H NIP. 197010281995031001
NAMA SOP	: PENGARSIPAN DOKUMEN BARANG MILIK NEGARA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	Barang Milik Negara (BMN) yang tercatat
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Selama masa pengelolaan dan pencatatan atas BMN tetap berada pada Pemerintah Republik Indonesia	1. Dicatat dan direkap untuk arsip 2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.

SOP PENGARSIPAN DOKUMEN BMN





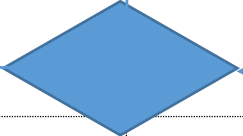

NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU		
		Kalapas	Kasubbag TU	Kaur Umum	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1.	Kalapas menugaskan Kepala SubBagian Tata Usaha untuk menyiapkan bahan pengarsipan Dokumen BMN					Dokumen BMN		Disposisi
2.	Kepala Sub Bagian TU menugaskan Kepala Kaur Umum untuk menyiapkan bahan pengarsipan Dokumen BMN					Dokumen BMN		Disposisi
3.	Kepala Urusan Umum menugaskan Pelaksana untuk menyiapkan bahan pengarsipan Dokumen BMN					Dokumen BMN		Disposisi
4.	JFU melakukan pemindaian Arsip Dokumen BMN untuk pengarsipan sesara Digital					Dokumen BMN		Hasil scan Dokumen BMN (.pdf)
5.	JFU melakukan pengarsipan Dokumen BMN secara digital dan fisik pada <i>filling</i> kabinet sesuai dengan jenis arsip Dokumen BMN					Dokumen BMN		Hasil scan Dokumen BMN (.pdf) dan Pengarsipam dokumen BMN
6.	JFU memberikan laporan kepada Kepala Urusan Umum bahwa pengarsipan dokumen BMN telah terlaksana							Laporan



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.3.OT.01.03-176
	TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISALIN SESUAI ASLINYA	KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  GIYONO, D.IP., S.H., M.H NIP. 197010281995031001
NAMA SOP	: PEMANFAATAN (SEWA) SEBAGIAN TANAH/BANGUNAN DAN SELAIN TANAH/BANGUNAN PADA PENGGUNA	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	Barang Milik Negara (BMN) yang akan dimanfaatkan (Sewa)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Selama masa pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian pemanfaatan, status kepemilikan atas BMN tetap berada pada Pemerintah Republik Indonesia	1. Dicatat dan direkap untuk Nilai Pemanfaatan (Sewa). 2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.	

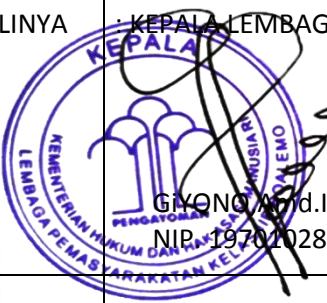
SOP SEWA BARANG MILIK NEGARA

NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			
		KALAPAS	KASUBAG TU	KAUR UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
1.	KALAPAS menugaskan KASUBBAG TU untuk menindaklanjuti dan mengajukan Usul Permohonan Sewa ke Pengelola Barang melalui Pengguna Barang					Daftar BMN yang akan dimanfaatkan/ disewakan		Disposisi	
2.	KASUBAG TU menugaskan KAUR UMUM untuk melakukan penelitian terhadap Objek BMN serta mengevaluasi kemudian membuat draft Usulan Permohonan.					Disposisi		Disposisi	
3.	KAUR UMUM menginstruksikan Pejabat Fungsional Umum untuk melakukan penelitian serta mengevaluasi terhadap Objek BMN kemudian membuat draft Usulan Permohonan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.					Disposisi		Disposisi	
4.	Pejabat Fungsional Umum melakukan penelitian dan membuat rekomendasi hasil penelitian serta membuat draft Usul Permohonan Sewa.					1. Disposisi 2. Daftar BMN yang akan dimanfaatkan/ disewakan		Draft Surat Usulan Sewa	
5.	KASUBAG TU mengoreksi draft Surat Usul Permohonan Sewa dan menyampaikan ke KALAPAS.							Draft Surat Usulan Sewa	
6.	KALAPAS menyetujui/menandatangani draf Usul Permohonan Sewa.							Surat Usulan Sewa	










**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

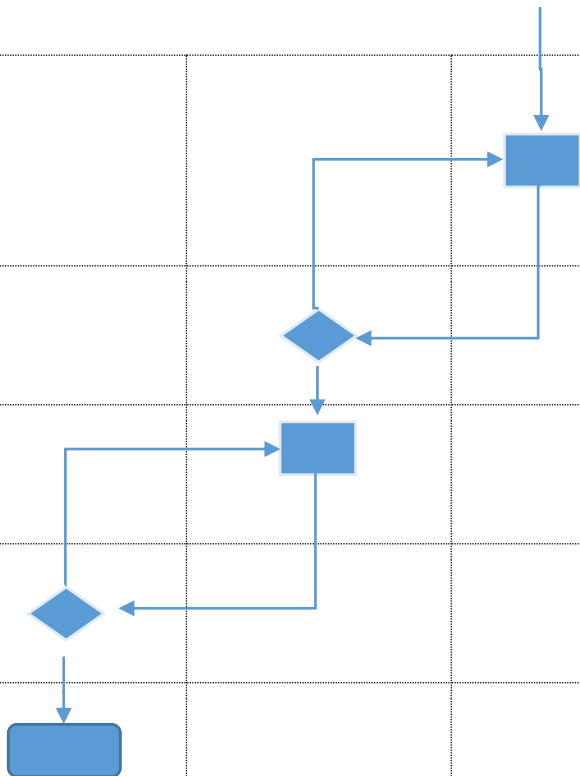
NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-177
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISALIN SESUAI ASLINYA	: KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  GIYONG Ad.IP.,S.H.,M.H NIP.197010281995031001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAPORAN BMN BERUPA PERSEDIAAN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI JFU
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara JFUan Pemanfaatan Barang Milik Negara	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
-	BAST Persediaan selama 1 periode
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Selama masa pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian pemanfaatan, status kepemilikan atas BMN tetap berada pada Pemerintah Republik Indonesia	1. Pengarsipan BAST Persediaan selama 1 periode dan melakukan pengecekan kesesuaian BAST Persediaan dengan dengan input transaksi pada Aplikasi 2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.

SOP PENYUSUNAN LAPORAN BMN BERUPA PERSEDIAAN

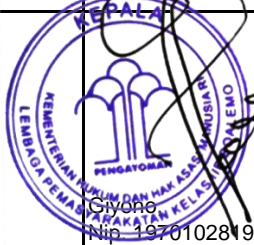
NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB			MUTU BAKU			KET
		Ka.Sub Bag TU	Kasubbag	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menugaskan Kepala Urusan Umum untuk melakukan Pencatatan dan Pembuatan Laporan Barang persediaan						Disposisi	
2.	Kepala Urusan Umum menugaskan JFU untuk memastikan arsip Berita Acara Serah Terima Barang Persediaan selama 1 periode telah lengkap dan diinput pada transaksi Pemakaian Aplikasi Persediaan				BAST Persediaan selama 1 periode		Disposisi	
3.	JFU melakukan pengarsipan BAST Persediaan selama 1 periode dan melakukan pengecekan kesesuaian BAST Persediaan dengan dengan input transaksi pada Aplikasi				BAST Persediaan selama 1 periode, input transaksi Persediaan		Pegarsipan BAST Persediaan	
4.	JFU melaporkan kesesuaian hasil input pada aplikasi Persediaan kepada Kaur Umum				BAST Persediaan selama 1 periode, input transaksi Persediaan		Laporan Barang Persediaan	
5.	Kaur Umum menugaskan JFU untuk melakukan opname fisik Barang Persediaan dan membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan				Laporan Barang Persediaan		Disposisi	
6.	JFU melakukan opname fisik Barang Persediaan di gudang Persediaan dan membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan				Barang Persediaan di Gudang, Laporan Barang Persediaan		BA Opname Fisik	
7.	JFU melakukan input transaksi Opname Fisik pada Aplikasi Persediaan dan melakukan backup ADK Persediaan				BA Opname Fisik		Input Transaksi Opname Fisik	

8.	JFU Mencetak Laporan Persediaan dan BA Opname Fisik untuk dilaporkan kepada Kasubbag Penatausahaan dan Penghapusan BMN dan Kabag Pengelolaan BMN dan Umum				Laporan Barang Persediaan dan Hasil Opname Fisik		Laporan Barang Persediaan dan BA Opname Fisik	
9.	Kaur Umum menyetujui/mengkoreksi Laporan Penatausahaan Barang Persediaan				Laporan Barang Persediaan dan BA Opname Fisik		Laporan Barang Persediaan	
10.	Kaur Umum menyetujui Laporan Penatausahaan Barang Persediaan dan diserahkan ke KASUBBAG TU				Laporan Barang Persediaan dan BA Opname Fisik		Laporan Barang Persediaan	
11.	KASUBBAG TU menyetujui/mengkoreksi Laporan Penatausahaan Barang Persediaan				Laporan Barang Persediaan dan BA Opname Fisik		Laporan Barang Persediaan	
12.	Laporan Barang Persediaan sesuai dengan Periode Laporan				Laporan Barang Persediaan dan BA Opname Fisik		Laporan Barang Persediaan	





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
GORONTALO
LAPAS KELAS IIB BOALEMO

Nomor SOP	W.26.PAS.PAS.3-OT.01.03-215
Tanggal Pembuatan	24 Maret 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Lembaga Pemasyarakatan
	 Giyono Nip. 197010281995031001
Nama SOP	SOP Tagihan UP

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang RI Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara2. Undang - Undang RI Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara3. Undang - Undang RI Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan, dan Tanggung Jawab Keuangan Negara4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tanggal 29 September 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 178/PMK.05/2018 tanggal 26 Desember 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal D32. Menguasai microsoft office word/exel3. Memahami Standar Akuntansi Pemerintah
--

Keterkaitan





Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Berkas tagihan2. Tanda terima tagihan3. Telepon4. Pulpen, pensil, penghapus, stabilo, streples, pembolong kertas, file, map5. Komputer,priter,laptop,flasdisk6. Kalkulator
--

	7. Brankas 8. Mesin penghitung uang 9. Kendaraan Bermotor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka tagihan LS tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN
PROSEDUR TAGIHAN UP

Dasar hukum : Perdirjen Perbendaharaan No. 66 tahun 2005 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Penanggung Jawab / Pengelola Kegiatan	Operator SIMKA	Kepala Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Front Office Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memvalidasi bukti pengeluaran / kwitansi penagihan UP										Pulpen Kertas Bukti pembelian / pengeluaran	3 menit	Bukti pengeluaran/ kwitansi yang valid	
	Menyiapkan persyaratan pengajuan tagihan dan menggandakan bukti pengeluaran										Kertas Bukti pembelian / pengeluaran	3 menit	Bukti Pengeluaran fotocopy rangkap 3	
2	Membuat kwitansi UP dan melakukan pembebanan pengeluaran pada DIPA sesuai MAK melalui Aplikasi SIMKA										Aplikasi SIMKA; Komputer; Kertas	5 menit	Kwitansi UP; Pengeluaran dibebankan kepada DIPA sesuai MAK	
3	Menandatangani kwitansi pengajuan melalui mekanisme UP										Pupen Kertas kwitansi UP	2 menit	Kwitansi UP ditandatangani	
4	Menyiapkan disposisi untuk permintaan tanda tangan dan persetujuan pembayaran dari Kuasa Pengguna Anggaran										Komputer Kertas	5 menit	Disposisi	
5	Menandatangani Disposisi										Pupen Kertas	2 menit	Disposisi ditandatangani	
6	Memeriksa berkas tagihan dan memaraf kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi tagihan UP diparaf	

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGELOLA KEUANGAN DAN KEGIATAN
PROSEDUR TAGIHAN UP

Dasar hukum : Perdirjen Perbendaharaan No. 66 tahun 2005 Tentang Mekanisme Pembayaran Atas Beban APBN

Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubag Akuntansi dan Pelaporan	Penanggung Jawab / Pengelola Kegiatan	Operator SIMKA	Kepala Bagian Keuangan	Pejabat Pembuat Komitmen	Kuasa Pengguna Anggaran	Front Office Bagian Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
6	Memeriksa berkas tagihan dan memaraf kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi tagihan UP diparaf	
7	Menyetujui pembayaran dan menandatangani kwitansi tagihan UP										Pupen Kertas Berkas tagihan	30 menit	Kwitansi UP disetujui dan ditandatangani	SOP Tagihan Ganti Uang Persediaan (GUP)
8	Verifikasi tagihan dan bukti pengeluaran serta ketepatan pembebanan dalam DIPA										Aplikasi Front Office; Komputer; berkas tagihan	5 menit	kwitansi dan bukti pengeluaran terverifikasi; pembebanan telah tepat	
9	Verifikasi dan Pembuatan tanda terima pembayaran kwitansi UP										Aplikasi PerbendaharaanKomputer; Berkas tagihan	5 menit	Kwitansi UP terverifikasi; tanda terima pembayaran UP	
10	Menerima uang pencairan tagihan UP dan menandatangani tanda terima										Pupen Kertas Kwitansi tanda terima	5 menit	Uang pembayaran UP dan Tanda terima pembayaran UP	
11	Menerima uang pencairan tagihan UP dan menandatangani tanda terima										Pupen Kertas	3 menit	Uang pembayaran diterima dan Tanda terima pembayaran UP di tanda tangani	

Jumlah waktu : 1 jam 13 Menit



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

NOMOR SOP

: W.26.PAS.PAS.3.0T.01.03-180

TGL. PEMBUATAN

: 24 Maret 2022

TGL. REVISI

: -

TGL. EFEKTIF

:

DISAHKAN OLEH

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN

GIYONO, A.M.P., S.H., M.H
NIP. 197010281995031001

NAMA SOP

PENGHAPUSAN BMN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA

KETERKAITAN

-

PERALATAN/PERLENGKAPAN

Barang Milik Negara (BMN) yang akan dihapuskan





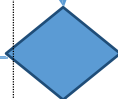


PERINGATAN

-

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Dicatat dan direkap penilaian BMN yang akan dihapuskan.
2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.

SOP PENGHAPUSAN BMN

NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB					MUTU BAKU			KET
		KASUBAG	KAUR	JFU	KALAPAS	Pengelola	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Pembentukan Tim Penghapusan BMN						Daftar Nama Pegawai		SK Tim	
2.	Tim Penghapusan BMN melakukan OpName Fisik						Surat Keterangan Penghentian BMN, Print out Lap BMN		BA Op Sik	
3.	Tim Penghapusan BMN mengajukan penilaian BMN yang akan diusulkan ke instansi terkait						BA Op Sik		Hasil Penilaian	
4.	Tim Penghapusan BMN mengajukan permohonan penghapusan BMN ke KALAPAS						BA Op Sik Hasil Penilaian		Surat Permohonan	
5.	Persetujuan Penghapusan BMN						Surat Permohonan		SK Persetujuan Penghapusan	
6.	Pelaksanaan Lelang BMN						SK Persetujuan Penghapusan		Risalah Lelang	
7.	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN						Risalah Lelang		Laporan Pelaksanaan Penghapusan BMN	










**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.3.OT.01.03-181
TGL. PEMBUATAN	: 24 Maret 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISALIN SESUAI ASLINYA	: KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN  GIYONO, Amd.IP., S.H., M.H NIP. 197010281995031001
NAMA SOP	: TRANSFER KELUAR ASSET TETAP
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Penatausahaan BMN	Rekap Berita Acara Pengiriman Barang yang akan di lakukan Transfer Keluar
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
ADK Harus sudah di entry masuk pada aplikasi SIMAK BMN satker penerima	1. Dicatat dan direkap 2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.

SOP TRANSFER KELUAR ASSET TETAP

NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			KET
		Kalapas	KASUBAG TU	KAUR UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penandatanganan BAST Barang Hasil Pengadaan							BAST dan Disposisi	
2.	Penelitian, Koordinasi dan Evaluasi terhadap Kelengkapan data terkait BMN hasil pengadaan							Disposisi	
3.	Entry data ke Aplikasi SIMAK BMN							ADK	
4.	Proses Transfer Keluar dari Aplikasi SIMAK BMN							ADK	
5.	Proses Verifikasi dan Penelitian entry data ke SIMAK BMN							Laporan Kesesuaian data	
6.	Penerbitan dan Pengiriman ADK.							ADK	
7.	Monitoring dan Evaluasi							Laporan Transfer Aset	










**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

LAPAS KELAS IIB BOALEMO

	NOMOR SOP	: W.26.PAS.PAS.3.OT.01.03-182
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	:
	DISALIN SESUAI ASLINYA	: KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN GYONG, Amd.IPL.S.H.,M.H NIP. 197010281995031001
NAMA SOP	: TRANSFER MASUK ASET TETAP	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78/PMK.06/2014 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemanfaatan Barang Milik Negara		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
-	-	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Selama masa pemanfaatan sampai dengan berakhirnya perjanjian pemanfaatan, status kepemilikan atas BMN tetap berada pada Pemerintah Republik Indonesia	1. Dicatat dan direkap dalam Aplikasi SIMAK BMN Satuan Kerja DITJENPAS. 2. Disimpan sebagai Elektronik dan Manual.	

SOP PENCATATAN TRANSFER MASUK ASSET TETAP

NO	KEGIATAN	WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB				MUTU BAKU			KET
		KALAPAS	Ka. Sub Bagian TU	KAUR UMUM	JFU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Penerimaan BAST barang hasil pengadaan dan ADK Transfer Masuk BMN					BAST dan ADK		Disposisi	
2.	Pendisposisian pengecekan Asset Transfer Masuk yang diterima sesuai dengan BAST dan kelengkapan ADK Transfer Masuk yang akan diinput pada aplikasi SIMAK BMN					BAST dan ADK		Disposisi	
3.	Pendisposisian pengecekan Asset Transfer Masuk yang diterima sesuai dengan BAST dan kelengkapan ADK Transfer Masuk yang akan diinput pada aplikasi SIMAK BMN					BAST dan ADK		Disposisi	
4.	Pengecekan Asset Transfer Masuk yang diterima sesuai dengan BAST dan kelengkapan ADK Transfer Masuk yang akan diinput pada aplikasi SIMAK BMN					BAST dan ADK		Kesesuaian data Asset BMN yang diterima dengan BAST	
5.	Menginput ADK Transfer Masuk BMN pada aplikasi SIMAK BMN Satker					BAST dan ADK		Input ADK Transfer Masuk	
6.	Proses verifikasi data pada Transfer Masuk aplikasi SIMAK BMN dengan BAST yang diterima					BAST dan ADK		Kesesuaian hasil input Aplikasi SIMAK BMN dengan BAST	
7.	Monitoring dan Evaluasi							Laporan Transfer Aset	