




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP LAYANAN KUNJUNGAN BAGI WBP

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Pengeluaran Napi
2. SOP WBP Keluar blok

PERALATAN / PERLENGKAPAN :






1. ATK

PERINGATAN :

SOP ini jika tidak dijalankan maka Layanan Kunjungan bagi WBP di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik


PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

7.	Mengarahkan pengunjung ke ruangan pemeriksaan badan. Apabila di temukan barang terlarang maka petugas boleh menyita dan menindaklanjuti barang tersebut serta menolak kunjungan						Stempel dan ATK	75 Menit	Mengarahkan pengunjung ke ruangan pemeriksaan badan. Apabila di temukan barang terlarang maka petugas boleh menyita dan menindaklanjuti barang tersebut serta menolak kunjungan	
8.	Memanggil nam WBP yang di kunjungi dan mempersilakan pengunjung menunggu di ruangan kunjungan						ATK	10 Menit	Memanggil nam WBP yang di kunjungi dan mempersilakan pengunjung menunggu di ruangan kunjungan	
9.	Kunjungan di laksanakan						ATK	05 Menit	Kunjungan di laksanakan	
10.	Kunjungan selesai dan pengunjung di persilakan untuk ke ruang P2U						ATK	10 Menit	Kunjungan selesai dan pengunjung di persilakan untuk ke ruang P2U	
11.	Petugas Memeriksa pengunjung yang akan keluar dan menyerahkan barang yang di titipkan						ATK	10 Menit	Petugas Memeriksa pengunjung yang akan keluar dan menyerahkan barang yang di titipkan	















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PENGGELEDAHAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil2. Pegawai yang mampu memahami SOP3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengeluaran Napi2. SOP Pengeledahan	<ol style="list-style-type: none">1. Borgol2. Metal Detector3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka pengeledahan di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGGELEDAHAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASI KAMTIB	KA. KPLP	KARUPAM	KALAPAS	KAUR UMUM	TIM SATGAS KAMTIB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kordinasi Perencanaan penggeledahan untuk menentukan waktu dan lokasi							ATK	05 Menit	Melaksanakan Kordinasi	
2.	Membuat surat perintah penggeledahan							ATK	10 Menit	Mengkordinir pembuatan surat pengawal	
3.	membubuhkan paraf pada surat Perintah							ATK	05 Menit	Membubuhkan Paraf	
4.	Mengesahkan dengan menandatangani surat perintah							ATK	10 Menit	TTD Oleh Kalapas	
5.	setelah mendapatkan pengesahan dari kalapas, surat perintah di tempel							ATK	15 Menit	DI Stempel	
6.	Surat perintah penggeledahan di tanda tangani oleh tim SATGAS KAMTIB yang melaksanakan							ATK dan alat keamanan	15 Menit	Surat Tugas Untuk SATGAS KAMTIB	
7.	Pelaksanaan penggeledahan pada waktu dan lokasi yang telah di temukan							Stempel dan ATK	75 Menit	Dilaksanakan penggeledahan	
8.	Melaksanakan barang hasil penggeledahan							ATK	10 Menit	Barang Bukti Di kumpulkan	
9.	Menerima Berita Acara serah terima barang hasil penggeledahan dari KPLP dan Tim SATGAS KAMTIB							ATK	05 Menit	Berita acara di TTD	











**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PEMUSNAHAN BARANG HASIL GELEDAHAN

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 22 tahun 2022 Tentang PemasarakatanPP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBPPermenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan RutanKepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang mampu, teliti dan terampilPegawai yang mampu memahami SOPPegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penggeledahan	<ol style="list-style-type: none">BorgolATKAlat KeamananAlat Pemunasnahan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka pemushanan barang hasil penggeledahan Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PEMUSNAHAN BARANG HASIL GELEDAHAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kasubsi Pertatib	KASI KAMTIB	KA. KPLP	KALAPAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meneliti barang-barang hasil geledahan dari Kasi Kamtib dan KA. KPLP, setelah sesuai lalu menandatangani berita acara serah terima barang geledahan KA. KPLP					Barang Razia	05 Menit	Meneliti barang-barang hasil geledahan dari Kasi Kamtib dan KA. KPLP	
2.	Membuat berita acara menushanan barang-barang hasil geledahan					ATK	10 Menit	Membuat Berita acar	
3.	meneliti dan membubuhi paraf berita acara pemushanan hasil geledahan					ATK	05 Menit	Meminta Paraf	
4.	Meneliti dan menandatangani berita acara pemushanan hasil penggeledahan					ATK	10 Menit	Melakukan Peneltian Berkas	
5.	Pelaksanaan Pemusnahan barang-barang hasil penggeledahan dengan di hadirkan saksi dari WBP yang Bersangkutan					ATK dan alat pemusnah hasil Pengeledahan	30 Menit	Pelaksanaan Pemusnahan barang-barang hasil penggeledahan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PELANGGARAN TATA TERTIB WBP

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Pengeluaran Napi
2. SOP Pengeledahan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Dokumen BAP Pelanggaran
2. Buku TPP Pelanggaran
3. ATK














PERINGATAN :


SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan Izin Keluar Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PELANGGARAN TATA TERTIB WBP**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KA. KPLP DAN KASI ADM KAMTIB	KALAPAS	KASUBAG TU	TIM PEMERIKSA	WBP	SIDANG TPP	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Laporan KA.KPLP dan KASI ADM KAMTIB ke KALAPAS adanya pelanggaran tata tertib								Berita Acara dan ATK	05 Menit	Melaporkan Adanya Pelanggaran Tata Tertib	
2.	Kalapas Melakukan Disposisi ke Sub Bagian TU untuk membuat SK TIM Pemeriksa								ATK	10 Menit	Kalapas Melakukan Disposisi	
3.	Kasubag TU membuat SK TIM Pemeriksa dan di serahkan ke Tim Pemeriksa								ATK	05 Menit	Membuat SK tim	
4.	Tim memanggil dan memeriksa WBP yang melanggar tata tertib								ATK dan Barang Bukti	10 Menit	BAP WBP Yang melakukan Pelanggaran	
5.	Tim Membuat berita acara pemeriksaan dan laporan hasil pemeriksaan yang di tanda tangani WBP Yang melanggar kepada KALAPAS								ATK	30 Menit	Membuat Berita acara	
6.	KALAPAS disposisi untuk di sidangkan TPP								ATK	10 Menit	Kalapas Melakukan Disposisi	
7.	Tim Pemeriksa membawa hasil pemeriksaan di sidang TPP								Buku TPP dan ATK	03 Menit	Untuk di sidang TPP	
8.	Dalam Sidang TPP memutuskan Hukuman di siplin untuk WBP yang melanggar								ATK	30 Menit	Hasil Hukuman di siplin	
9.	Tim Pemeriksa Membuat Surat Keputusan Hukuman Disiplin								Stempel dan ATK	03 Menit	Tim Membuat SK Hukuman di siplin	
10.	Meminta Tanda tangan KALAPAS perihal surat keputusan hukuman di siplin								ATK	05 Menit	Meminta TTD KALAPAS	

11.	Melaksanakan Hasil Surat Keputusan hukuman di sipliln								ATK	05 Menit	WBP Yang melanggar tata tertib mendapatkan hukuman di siplin	
-----	---	---	--	--	--	--	--	--	-----	----------	--	--















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP SURAT PENGAWALAN


DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 22 tahun 2022 Tentang PemasarakatanPP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBPPermenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan RutanKepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang mampu, teliti dan terampilPegawai yang mampu memahami SOPPegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengeluaran NapiSOP Pengeledahan	<ol style="list-style-type: none">BorgolSurat Administrasi Pengeluaran
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan Izin Keluar Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SURAT PENGAWALAN**




No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Kesehatan	Kasubsi Registrasi	Kasi KAMTIB	KA. KPLP	KARUPAM	KALAPAS	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Rujukan Dokter yang akan di periksa kesehatan / untuk jadi saksi di persidangan bagi narapidana							ATK dan surat administasi surat rujukan	05 Menit	Adanya surat rujukan dari dokter lapas	
2.	Mengkordinir pembuatan surat pengawal							ATK	10 Menit	Mengkordinir pembuatan surat pengawal	
3.	Mengintruksikan Karupam menunjukan anggotanya untuk mengawal ke RS atau Pengadilan							ATK	05 Menit	Nama Petugas Pengawal dari regu Jaga	
4.	Menerima daftar nama petugas yang akan mengawal dari KA. KPLP							ATK	10 Menit	Nama Petugas Pengawal dari regu Jaga	
5.	Membuat surat pengawalan							ATK	15 Menit	Surat pengawalan	
6.	Membubuhkan paraf pada surat pengawalan dan Memeriksa dan mengesahkan surat pengawalan dengan membubuhkan tanda tangan							ATK	10 Menit	TTD Oleh Kalapas	
7.	Memberikan Stempel							Stempel dan ATK	03 Menit	Di berikan CAP	
8.	Menggandakan Surat pengawalan kepada petugas yang akan mengawal							ATK	05 Menit	Di perbanyak untuk keperluan Pengawalan	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

	NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
	TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA S	SOP PENGADUAN	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil 2. Pegawai yang mampu memahami SOP 3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima	
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pemanggilan WBP 2. SOP Pelayanan Kunjungan	1. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :	
SOP ini jika tidak dijalankan maka pengaduan akan tidak di lanjutkan di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGADUAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		TIM PELAYANAN PENGADUAN	KALAPAS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuka Kotak pengaduan, daftar pengaduan melalui Media sosial dan Nomor Pengaduan yang masuk (Apabila memenuhi syarat maka akan di tindak lanjuti dengan melaporkan KALAPAS, Tetapi apabila tidak memenuhi syarat maka pengaduan akan di batalkan)			ATK dan surat administasi surat rujukan	05 Menit	Menerima pengaduan dari masyarakat	
2.	Memeriksa serta memberikan arahan dan keputusan atas pengaduan			ATK	30 Menit	meneliti pengaduan yang masuk	
3.	Menindaklanjuti pengaduan arahan dan keputusan dari kalapas			ATK	05 Menit	Menindaklanjuti hasil pengaduan	

















**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP MEMBUAT JADWAL BANTUAN MALAM

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 22 tahun 2022 Tentang PemasarakatanPP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBPPermenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan RutanKepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang mampu, teliti dan terampilPegawai yang mampu memahami SOPPegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Membuat Laporan	<ol style="list-style-type: none">ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka Pembuatan Jadwal Bantuan Malam di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP MEMBUAT JADWAL BANTUAN MALAM**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBSI PORTATIB	KASI ADM KAMTIB	KALAPAS	KAUR UMUM	PETUGAS BANTUAN JAGA MAKAN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep jadwal bantuan jaga malam						ATK	10 Menit	Membuat konsep jadwal bantuan jaga malam	
2.	Meneliti dan membubuhi paraf konsep jadwal bantuan jaga malam						ATK	10 Menit	Meneliti dan membubuhi paraf konsep jadwal bantuan jaga malam	
3.	Membuat jadwal bantuan jaga malam sesuai konsep yang telah di setujui						ATK	10 Menit	membuat jadwal bantuan jaga	
4.	Meneliti dan menandatangani jadwal bantuan piket malam						ATK	10 Menit	menerima dan ttd berkas	
5.	Memberikan stempel pada jadwal piket malam						ATK	10 Menit	memberikan stempel	
6.	Menandatangani jadwal bantuan piket malam oleh petugas yang bersangkutan						ATK	10 Menit	pemberitahuan piket malam	
7.	Membagikan jadwal bantuan piket malam						ATK	03 Menit	membagikan jadwal bantuan piket malam	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP

W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086

TANGGAL PEMBUATAN

17 JANUARI 2024

TANGGAL REVISI

17 JANUARI 2024

TANGGAL EFEKTIF

23 JANUARI 2024

DISAHKAN OLEH

KEPALA
Ronald Heru Praptama
NIP 197501111997031001

NAMA SOP :

SOP MEMBUAT JADWAL REGU JAGA

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Membuat Laporan

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK









PERINGATAN :

SOP ini jika tidak dijalankan maka Pembuatan Jadwal Bantuan Malam di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

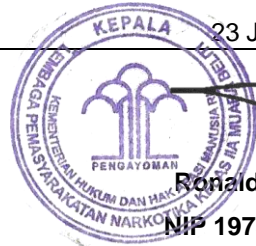
Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP MEMBUAT JADWAL REGU JAGA**

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KASUBSI PORTATIB	KASI ADM KAMTIB	KA. KPLP	KALAPAS	KAUR UMUM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat konsep jadwal Regu Jaga						ATK	10 Menit	Membuat konsep jadwal bantuan jaga malam	
2.	Meneliti dan membubuhi paraf konsep jadwal regu						ATK	10 Menit	Meneliti dan membubuhi paraf konsep jadwal batuan jaga malam	
3.	Membuat jadwal Regu jaga sesuai konsep yang telah di setujui						ATK	10 Menit	membuat jadwal bantuan jaga	
4.	Meneliti dan menandatangani jadwal regu jaga						ATK	10 Menit	menerima dan ttd berkas	
5.	Memberikan stempel pada jadwal piket malam						ATK	10 Menit	memberikan stempel	
6.	Membagikan jadwal bantuan piket malam						ATK	03 Menit	membagikan jadwal bantuan piket malam	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001

NAMA SOP : SOP SERAH TERIMA HUNIAN (PENJAGAAN)

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Membuat jadwal Regu jaga

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Buku Apel









PERINGATAN :

SOP ini jika tidak dijalankan maka serah terima hunian di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :


Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SERAH TERIMA HUNIAN (PENJAGAAN)**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS BLOK (YANG MENERIMA)	PETUGAS BLOK (YANG MENYERAHKAN)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan buku laporan penjagaan dan buku apel blok			ATK	10 Menit	Menyerahkan buku laporan penjagaan dan buku apel blok	
2.	melaksanakan apel penghuni dan menghitung penghuni			ATK	10 Menit	melaksanakan apel penghuni dan menghitung penghuni	
3.	melakukan pemeriksaan buku penjagaan blok dan buku apel			ATK	10 Menit	melakukan pemeriksaan buku penjagaan blok dan buku apel	
4.	membuat berita acara serah terima petugas blok			ATK	10 Menit	membuat berita acara serah terima petugas blok	
5.	Menandatangani berita acara serah terima blok			ATK	10 Menit	Menandatangani berita acara serah terima blok	
6.	menyerahkan berita acara serah terima buku blok kepada Karupam			ATK	03 Menit	menyerahkan berita acara serah terima buku blok kepada Karupam	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP WBP KELUAR BLOK ATAU KAMAR HUNIAN (PENJAGAAN)

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Membuat jadwal Regu jaga
2. SOP Serah terima hunian (Penjagaan)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Buku keluar Blok







PERINGATAN :

SOP ini jika tidak dijalankan maka WBP keluar blok atau kamar hunian penjagaan di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP WBP KELUAR BLOK ATAU KAMAR HUNIAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KARUPAM	ANGGOTA KARUPAM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	KARUPAM membagi POS untuk masing-masing anggota Regu			ATK	10 Menit	KARUPAM membagi POS untuk masing-masing anggota Regu	
2.	Anggota Rupam Mengambil kunci blok / kamar hunian sesuai dengan POS			ATK	10 Menit	Anggota Rupam Mengambil kunci blok / kamar hunian sesuai dengan POS	
3.	Membuka blok kamar hunian			ATK	10 Menit	Membuka blok kamar hunian	
4.	menghitung jumlah WBP			ATK	10 Menit	menghitung jumlah WBP	
5.	Mengecek blok dan memastikan kamar hunian dalam keadaan kosong			ATK	05 Menit	Mengecek blok dan memastikan kamar hunian dalam keadaan kosong	
6.	Mengunci kembali blok/kamar Hunian			ATK	10 Menit	Mengunci kembali blok/kamar Hunian	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIKA KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001

NAMA SOP : SOP PENERIMAAN NARAPIDANA BARU

DASAR HUKUM :

1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan
2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP
3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan
4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil
2. Pegawai yang mampu memahami SOP
3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima

KETERKAITAN:

1. SOP Pengeluaran Napi

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. ATK
3. Obat-obatan
4. Komputer dan SDP








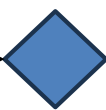



PERINGATAN :




SOP ini jika tidak dijalankan maka Penerimaan narapidana baru di Lembaga Pemasyarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

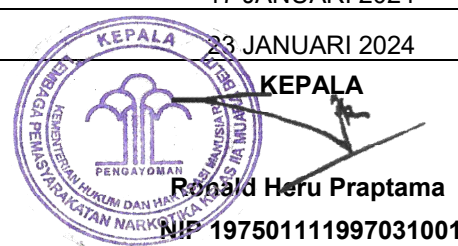
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENERIMAAN NARAPIDANA BARU**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		JFU	PERAWAT/ DOKTER	KASUBSI REGISTRASI	KASI BINADIK	KALAPAS	KARUPAM	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan							Berkas penahanan , cek kelengkapan berkas	05 Menit	Kelengkapan berkas	
2.	Meneliti keabsahan surat							ATK	10 Menit	Mengkordinir pembuatan surat pengawal	
3.	Memanggil tahanan/narapidana							ATK dan berkas penahanan	05 Menit	tahanan / narapidanan datang	
4.	Mencocokkan berkas fisik							ATK	10 Menit	Kecocokan fisik dan data tahanan /narapidana	
5.	Mencatat identitas Tahanan / narapidana							ATK	15 Menit	Data Kesehatan	
6.	Memeriksa Tahanan /Narapidana							Alat Kesehatan dan ATK	20 Menit	Dokter/perawat lepas memeriksa apakah tahanan/narapidana dalam keadaan sehat apabila ya akan di terima kalau tidak akan di tolak	
7.	Memeriksa memaraf berita acara penerimaan tahanan dan berita acara pelaksanaan penahanan yang di tandatangani KALAPAS		Y/T					ATK	10 Menit	tahanan secara sah di terima	
8.	Mengambil Foto							Kamera	10 Menit	Foto Tahanan	

9.	mengambil sidik jari							ATK	05 Menit	Tahanan/narapidana di ambil sidik jari	
10.	Mencatat barang bawaan ke Register D							ATK	10 Menit	Data Barang Bawaan	
11.	Tahanan / narapidana baru menuju sel mapenaling							ATK	10 Menit	Tahanan / narapidana menuju sel mapenaling	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS II A MUARA BELITI**

	NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
	TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :		SOP SCREENING HIV
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan		1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil 2. Pegawai yang mampu memahami SOP 3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengobatan wbp sakit 2. SOP rujukan wbp sakit ke rumah sakit		1. Rekam Medis WBP 2. ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan screening HIV di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik		Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP SCREENING HIV**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Tim Kesehatan	Kasubsi Bimaswat	Kasi Binadik	Kalapas		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memeriksa tahanan baru		[]					Buku	5 Menit	Telah diperiksa	
2.	Menyiapkan blangko Screening HIV		↓ []					buku bon	1 Menit	wbp siap mengisi blangko	
3.	Melengkapi identitas tahanan		↓ []					Blangko	5 Menit	Blangko terisi	
4.	Menganamnesis riwayat penggunaan narkoba, sex dan prilaku lain		↓ []					Blangko	5 Menit	Blangko terisi	
5.	melakukan screening tes dengan ASSIST		↓ []					Blangko	5 Menit	Blangko terisi	
6.	Menilai hasil tes dan membuat kesimpulan		↓ []					Blangko	30 Menit	Hasil tes	
7.	Membuat perjanjian tindak lanjut		↓ []					Bangko	5 Menit	Hasil tes	
8.	Mencatat hasil screening dan jadwal perjanjian		↓ []					ATK	5 Menit	Hasil tes	
9.	Berkoordinasi dan membuat laporan		↓ []	→ []	→ []	→ []		Blangko Hasil Tes	5 Menit	Laporan telah selesai	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP RUJUKAN WBP SAKIT KE RUMAH SAKIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil 2. Pegawai yang mampu memahami SOP 3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengawalan 2. SOP Pengeledahan 3. SOP Pemanggilan orang sakit	1. Rekam Medis WBP 2. Surat Administrasi Pengeluaran 3. ATK 4. Brogol
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan rujukan wbp sakit ke rumah sakitdi Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP RUJUKAN WBP SAKIT KE RUMAH SAKIT**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Tim Kesehatan	Kasubsi Bimaswat	Kasi Binadik	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Memanggil wbp sakit	[]						Buku Bon	5 Menit		
2.	Menyiapkan kartu berobat/ medical record	↓ []						Kartu berobat	1 Menit		
3.	Melakukan pemeriksa tanda-tanda vital	↓ []						Kartu berobat	5 Menit	Hasil pemeriksaan	
4.	Melakukan pemeriksa fisik dan mendiagnosa penyakit	↓ []						Kartu berobat	5 Menit	Hasil pemeriksaan	
5.	menentukan tindakan lanjut	→ []						Kartu berobat	5 Menit	Hasil pemeriksaan	
6.	menyiapkan from rujukan		↓ []	→ []	→ []	→ []		ATK	5 Menit	from rujukan yang telah di ttg kalapas	
7.	Merujuk ke rumah sakit					↓ []		ATK	30 Menit		


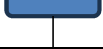






**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS II A MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PENGOBATAN WBP SAKIT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil 2. Pegawai yang mampu memahami SOP 3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. SOP Pengawalan 2. SOP Penggeledahan	1. Rekam Medis WBP 2. Surat Administrasi Pengeluaran 3. Timbangan
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan pemanggilan WBP sakit di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PENGOBATAN WBP SAKIT**

















No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Tim Kesehatan	Apoteker			Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memanggil wbp sakit						Buku Bon	5 Menit		
2.	Menyiapkan kartu berobat/ medical record						Kartu berobat	1 Menit		
3.	Memanggil wbp sakit sesuai urutan						Kartu berobat	1 Menit		
4.	menimbang berat badan						Timbangan	2 Menit		
5.	Mengukur tekanan darah						Alat ukur tekanan darah	5 Menit		
6.	Menganemnsis keluhan sakit						ATK	5 Menit		
7.	Memeriksa dan mendiognosa penyakit							5 Menit		
8.	Menuliskan resep obat						ATK	5 Menit		
9.	Menyiapkan obat							3 Menit		
10.	Mencatat pengeluaran obat						ATK	2 Menit		
11.	Memberikan obat							1 Menit		



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS IIA MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PEMERIKSAAN KESEHATAN TAHANAN BARU
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 22 tahun 2022 Tentang PemasarakatanPP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBPPermenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan RutanKepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang mampu, teliti dan terampilPegawai yang mampu memahami SOPPegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengeluaran wbpSOP PenggledahanSOP pemanggilan wbp	<ol style="list-style-type: none">Rekam Medis WBPATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka pemeriksaan kesehatan tahanan baru di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PEMERIKSAAN TAHANAN BARU**







No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Staf	Tim Kesehatan	Kasubsi Bimaswat	Kasi Binadik	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan BA dan Buku BA kes Tahanan baru							Buku	1 Menit	BA siap	
2.	Memanggil tahanan ke blok							buku bon	5 Menit	wbp siap	
3.	Melengkapi identitas tahanan							Blangko	2 Menit	Blangko terisi	
4.	Mengkonfirmasi setatus penahanan pihak penahan dan jenis perkara							Blangko	1 Menit	Blangko terisi	
5.	menimbang berat badan							Blangko	1 Menit	Hasil tes	
6.	mengukur tinggi badan							Blangko	1 Menit	Hasil tes	
7.	memeriksa tekanan darah							Blangko	3 Menit	Hasil tes	
8.	memeriksa tanda-tanda vital							Blangko	5 Menit	Hasil tes	
9.	membuat kesimpulan akhir setatus kesehatan							Blangko	3 Menit	Hasil tes	
10.	Membubuhi tanda tangan							Blangko	1 Menit	tanda tangan staf	
11.	Menandatangani BA							Blangko	1 Menit	tandatangan dokter kasubsi kasi dan kalapas	
12.	Menyalin BA ke buku BA							Blangko	1 Menit	BA selesai	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS IIA MUARA BELITI**

NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
DISAHKAN OLEH	 Ronald Heru Praptama NIP. 197501111997031001
NAMA SOP :	SOP PEMBEBASAN BERSYARAT
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">UU No. 22 tahun 2022 Tentang PemasarakatanPP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBPPermenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan RutanKepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan	<ol style="list-style-type: none">Pegawai yang mampu, teliti dan terampilPegawai yang mampu memahami SOPPegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengeluaran wbpSOP PenggledahanSOP pemanggilan wbp	<ol style="list-style-type: none">Rekam Medis WBPATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka Pembebasan bersyarat di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik	Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PEMBEBASAN BERSYARAT**

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf Bimkemas	kasi Bimkemas					Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	memeriksa dan meneliti SK PB yang sudah waktunya dilaksanakan							SK PB	10 Menit	pelaksanaan PB tepat waktu	
2.	menyiapkan surat pengantar BA serah terima buku ferloop							ATK	15 Menit	berkas PB siap dan lengkap	
3.	memanggil WBP yang akan melaksanakan PB sesuai data dalam sk PB.							Data WBP	10 Menit	WBP sesuai dengan SK PB	
4.	mengambil sidik jari narapidana dalam BA serah terima dan buku ferloop							berkas PB	5 Menit	berkas PB telah dibubuhi sidik jari	
5.	melakukan koordinasi dengan kasi registrasi perihal pelaksanaan PB untuk dibuatkan surat bebas							SK PB	5 Menit	registrasi menerima SK PB dan menyiapkan SK bebas	
6.	Melaksanakan pembebasan Bersyarat							Surat Bebas BA serah terima, SK PB	15 Menit	pelaksanaan PB selesai	



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
KANTOR WILAYAH SUMATERA SELATAN
LAPAS NARKOTIAK KELAS IIA MUARA BELITI**

	NOMOR SOP	W6.PAS..PAS.7-UM 02.02-086
	TANGGAL PEMBUATAN	17 JANUARI 2024
	TANGGAL REVISI	17 JANUARI 2024
	TANGGAL EFEKTIF	23 JANUARI 2024
	DISAHKAN OLEH	 KEPALA Ronald Heru Praptama NIP 197501111997031001
NAMA SOP :		SOP PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU No. 22 tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. PP. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 3. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lapas Dan Rutan 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan		1. Pegawai yang mampu, teliti dan terampil 2. Pegawai yang mampu memahami SOP 3. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima
KETERKAITAN:		PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Sop Pembayaran Pajak 2. Sop Pemeriksaan Kas		1. Berkas pembayaran atas tagihan 2. Komputer 3. E KTP 4. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :
SOP ini jika tidak dijalankan maka layanan pembayaran atas tagihan di Lembaga Pemasarakatan Narkotika Kelas IIA Muara Beliti tidak akan berjalan dengan baik		Selalu cek peralatan / perlengkapan penunjang kegiatan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOP PEMBAYARAN ATAS TAGIHAN**

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		Bendahara	Kaur Keuangan	Kasubag TU	Kalapas		Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Penyiapan surat Kuitansi	[] ↓						Kwitansi	1 Menit		
2.	Persetujuan pejabat barang dan jasa	[] ↓							2 Menit		
3.	verifikasi atas surat tagihan	[] ↓							5 Menit		
4.	Pembayaran kwitansi	[] ↓							5 Menit	Kwitansi telah dibayarkan	
5.	Pengarsipan	[] →	[] →	[] →	[]				1 Menit	Arsip keuangan	