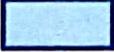
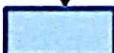


**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
LAPAS KELAS IIB BANJARBARU**

	Nomor SOP	W19.PAS.16. UM.05.04 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Lapas Kelas IIB Banjarbaru 
	Nama SOP	SOP Timbang Terima Jaga
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan PP No. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Pelayanan		1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pegawai yang jeli dan teliti dalam melakukan penguncian kamar hunian
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penguncian Kamar Hunian SOP Penjagaan Pos Atas saat Pembukaan Kamar		1. Buku Laporan 2. Gembok dan Anak Kunci 3. Alat Tulis
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini jika tidak dijalankan maka dapat terjadi selisih perhitungan jumlah WBP secara riil, dengan yang tertulis dibuku serah terima		Petugas pengganti wajib melakukan perhitungan jumlah WBP dengan disaksikan oleh petugas sebelumnya

AAASOP TIMBANG TERIMA JAGA

NO	KEGIATAN	PETUGAS REGU PENGAMANAN SEBELUMNYA	PETUGAS REGU PENGAMANAN PENGGANTI	KARUPAM PENGGANTI	KARUPAM SEBELUMNYA	MUTU WAKTU			KETERANGAN
						KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan buku serah terima pergantian Regu Pengamanan					Buku serah terima	1 menit	Penyerahan buku serah terima jaga	
2	Menandatangani buku berita acara serah terima					Buku serah terima	1 menit	Penandatanganan buku serah terima jaga	
3	Melakukan pengecekan dan pencatatan Jumlah dan kondisi narapidana dan tahanan; Jumlah dan kondisi senjata api dan amunisi; Gembok dan anak kunci; Sarana dan Prasarana pengamanan lainnya; Inventaris lainnya yang dianggap					Buku Laporan Jaga	10 menit	Terselenggaranya keamanan dan ketertiban aktifitas maupun sarana dan prasarana keamanan	
4	Menyaksikan pengecekan dan pencatatan					Buku Laporan Jaga			
5	Menyelesaikan Serah Terima					Buku serah terima	1 menit	Selesainya serah terima	

Kepala

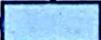
Amico Baalembang
 NIP. 19820418 200012 1 001



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
LAPAS KELAS IIB BANJARBARU**

	Nomor SOP	W19.PAS.16.16/UM.05.02 TAHUN 2022
	Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	27 Januari 2022
	Disahkan oleh	Kepala Lapas Kelas IIB Banjarbaru Amico Balalembang NIP. 198204182000121001
	Nama SOP	SOP Penguncian Kamar Hunian
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan PP No. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Pelayanan		1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pegawai yang jeli dan teliti dalam melakukan penguncian kamar hunian
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :
SOP Timbang Terima Jaga SOP Penjagaan Pos Atas Saat Pembukaan Kamar		1. Buku Laporan 2. Gembok dan Anak Kunci 3. Alat Tulis
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini jika tidak dijalankan maka dapat mengakibatkan gangguan keamanan seperti Pelarian, Perkelahian dan Kerusakan		Penguncian kamar harus dilakukan dengan teliti dan anak kunci wajib dipegang oleh petugas jaga Blok

SOP PENGUNCIAN KAMAR HUNIAN

NO	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	ANGGOTA REGU	KALAPAS	MUTU WAKTU			KETERANGAN
					KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan				Gembok dan anak kunci	Situasional	Petugas menerima anak kunci	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan				Gembok dan anak kunci	Situasional	Karupam menyerahkan anak kunci	
3	Membuka pintu kamar pada pukul 07.00-10.00, 12.00-13.00 dan 15.00-17.00 waktu setempat				Gembok dan anak kunci	Situasional	Buka tutup pintu sesuai jadwal	
4	Membuka kamar untuk kepentingan pembinaan atas persetujuan Kalapas/Karutan				Gembok dan 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				Buku Laporan dan Alat Tulis	Situasional	Terhitungnya napi/tahanan sesuai dengan jumlah yang benar dan sah	
6	Menutup dan mengunci pintu kamar pada pukul 10.00-12.00, 13.00-15.00 dan 17.00-07.00 waktu setempat				Gembok dan anak kunci	Situasional	Buka tutup pintu sesuai jadwal	
7	Menutup pintu diluar jadwal yang telah ditentukan apabila situasi dan kondisi pengamanan tidak memungkinkan				Gembok dan anak kunci	Situasional	Memastikan pintu terkunci dan situasi aman	
8	Mengecek ulang penguncian pintu kamar hunian					Situasional	Memastikan pintu terkunci	
9	Memeriksa jeruji kamar sel					Situasional	Terperiksanya jeruji sel dengan benar dan teliti	
10	Memeriksa gembok selalu terpasang dan terkunci di pintu					Situasional	Memastikan pintu terkunci	
11	Menyerahkan kunci pada Kepala Regu Pengamanan				Gembok dan anak kunci	Situasional	Karupam menerima anak kunci	
12	Karupam menyimpan kunci kamar di lemari kunci				Gembok dan anak kunci	Situasional	Karupam menyimpan anak kunci	

Kepala Lapas Kelas IIB Banjarbaru

Amico Balalembang

NIP. 19820418 200012 1 001

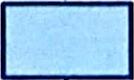
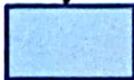
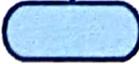




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
LAPAS KELAS IIB BANJARBARU**

Nomor SOP	W19.PAS.16.110a UM.05.05 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Lapas Kelas IIB Banjarbaru Amico Balalambang NIP. 198204182000121001
Nama SOP	SOP Penjagaan Pos Atas saat Pembukaan Kamar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan PP No. 57 Tahun 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP Permenkumham No. 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Pelayanan	1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik 2. Pegawai yang mampu mengidentifikasi orang yang ingin masuk 3. Pegawai yang teliti dalam penguncian pintu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penguncian Kamar Hunian SOP Timbang Terima Jaga	1. Buku Laporan 2. Handy Talky (HT) 3. CCTV 4. Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini jika tidak dijalankan, dapat menimbulkan gangguan keamanan berupa Pelarian dan Kerusakan	Petugas wajib melakukan pengawasan di area sekitar tembok, terutama area tembok yang rawan terjadi pelarian

SOP PENJAGAAN POS ATAS SAAT PEMBUKAAN KAMAR

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	MUTU WAKTU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Karupam tentang situasi dan kondisi di area dalam dan luar tembok keliling Lapas dan Rutan		Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
2	Memberikan laporan kepada Karupam apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban		Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Karupam dan/atau Kepala Kesatuan Pengamanan		Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas		Buku Laporan dan Alat Tulis	5 menit	Laporan	

Kepala

Amico Balalembang

NIP. 19820418 200012 1 001

