
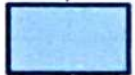
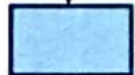
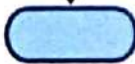




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH KALIMANTAN SELATAN
LAPAS KELAS IIB BANJARBARU**

Nomor SOP	W19.PAS.16.0.916UM.05.04 TAHUN 2022
Tanggal Pembuatan	27 Januari 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	27 Januari 2022
Disahkan oleh	Kepala Lapas Kelas IIB Banjarbaru Amico Balalembang NIP. 19820418 200012 1 001
Nama SOP	SOP Pelaporan P2U
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 mengoperasikan HT. 3. Pegawai yang memiliki rasa tanggung jawab penuh dalam pelaksanaan tugas.
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penjagaan P2U SOP Buka Tutup Pintu SOP Pemeriksaan Barang SOP Pemeriksaan Tamu SOP Pemeriksaan Petugas	1. Buku Laporan 2. CCTV 3. Handy Talky (HT) 4. Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini jika tidak dijalankan, dapat menimbulkan gangguan keamanan dikarenakan <i>miss communication</i> antara P2U dengan Karupam serta Kepala Kesatuan Pengamanan	Seluruh tugas P2U harus ditulis kedalam buku laporan, serta mengkomunikasikan situasi Lalu Lintas di P2U dengan Karupam dan Kepala Kesatuan Pengamanan

SOP PELAPORAN P2U

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	KARUPAM	MUTU WAKTU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Karupam tentang situasi dan kondisi di P2U			Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	Situasional	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam	
2	Memberikan laporan kepada Karupam apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban			Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	Situasional	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Karupam dan/atau Kepala Kesatuan Pengamanan			CCTV dan Metal Detector	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	
4	Membuat Laporan tertulis pelaksanaan tugas			Buku Laporan dan Alat Tulis	5 menit	Berita Acara	

Kepala,



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.16.0924 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 Buka Tutup Pintu

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik
2. Pegawai yang mampu mengidentifikasi orang yang ingin masuk
3. Pegawai yang teliti dalam penguncian pintu

Keterkaitan :

SOP Penjagaan P2U
SOP Pemeriksaan Barang
SOP Pemeriksaan Tamu
SOP Pemeriksaan Petugas
SOP Pelaporan P2U

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Laporan
2. Gembok dan Anak Kunci
3. CCTV
4. Alat Tulis






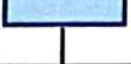
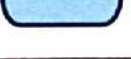
Peringatan :

SOP ini jika tidak dijalankan, dapat menimbulkan gangguan keamanan berupa pelarian

Pencatatan dan Pendataan :

Petugas wajib mengidentifikasi orang yang ingin memasuki atau keluar Lapas, dan memastikan Pintu selalu dalam keadaan terkunci

SOP BUKA TUTUP PINTU


NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	MUTU WAKTU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendengarkan terlebih dahulu ketukan atau suara dari balik pintu utama		Bel Pintu	10 detik	Terdenagnya suara bel/ketukan pintu	
2	Melihat dari lubang pintu orang yang mengetuk dan akan masuk ke dalam Lapas dan Rutan		CCTV	10 detik	Terlihatnya orang dibalik pintu	
3	Melarang orang yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Lapas dan Rutan			Situasional	Orang yang tidak berkepentingan dilarang masuk	
4	Menanyakan keperluan orang yang akan masuk ke dalam Lapas dan Rutan		Buku Laporan dan Alat Tulis	Situasional	Tercatanya keperluan orang yang masuk	
5	Membuka pintu untuk mempersilahkan orang masuk dan kemudian langsung menurup dan mengunci pintu		Gembok dan Anak Kunci	10 detik	Tertutup dan Terkuncinya kembali pintu	
6	Mempersilahkan masuk secara bertahap apabila terjadi antrian panjang			Situasional	Orang masuk dengan tertib	
7	Membuka pintu utama di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas		Gembok dan Anak Kunci	Situasional	Situasi aman dan tertib	








Kepala
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.16.013a 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 Baralembang NIP. 19820418 200012 1 001
Nama SOP	SOP Pemeriksaan Barang
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 dan berani melakukan pengeledahan 3. Pegawai yang teliti dalam pengeledahan barang 4. Pegawai yang mengerti dan paham jenis-jenis barang yang dilarang masuk 5. Pegawai yang mampu mengoperasikan Metal Detector
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
SOP Penjagaan P2U SOP Buka Tutup Pintu SOP Pemeriksaan Tamu SOP Pemeriksaan Petugas SOP Pelaporan P2U	1. Buku Laporan 2. CCTV 3. Handy Talky (HT) 4. Metal Detector 5. Alat Pengamanan 6. Alat Tulis
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
SOP ini jika tidak dijalankan, dapat menimbulkan gangguan keamanan dengan masuknya benda terlarang ke dalam Lapas.	Seluruh barang yang masuk untuk keperluan dinas maupun non dinas, wajib diperiksa, dipertanyakan tujuannya dan siapa penanggung jawabnya.

SOP PEMERIKSAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	MUTU WAKTU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Lapas dan Rutan untuk kunjungan atau dinas		Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	
2	Menerima Surat Jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Lapas dan Rutan digunakan untuk kepentingan dinas		Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	
3	Mengeledah barang		CCTV dan Metal Detector	Situasional	Mencegah masuknya barang terlarang ke dalam Lapas	
4	Melakukan penindakan terhadap barang-barang tertentu dengan cara melarang masuk atau mengamankan barang		Loker Penitipan Barang	1 menit	Mengamankan barang yang dilarang	
5	Mengizinkan barang untuk dibawa masuk ke dalam Lapas dan Rutan		Buku Laporan dan HT	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	

Kepala,



Amco Balalembang

NIP. 19820418 200012 1 001



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

Nomor SOP	W19.PAS.16.0916 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. 19820418 200012 1 001
Nama SOP	SOP Pemeriksaan Petugas

Dasar Hukum :

UU No. 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan
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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik
2. Pegawai yang mampu dan berani melakukan pengeledahan
3. Pegawai yang teliti dalam pengeledahan badan
4. Pegawai yang mengerti dan paham jenis-jenis barang yang
dilarang masuk
5. Pegawai yang mampu mengoperasikan Metal Detector

Keterkaitan :

SOP Penjagaan P2U
SOP Buka Tutup Pintu
SOP Pemeriksaan Tamu
SOP Pemeriksaan Barang
SOP Pelaporan P2U

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Laporan
2. CCTV
3. Handy Talky (HT)
4. Metal Detector
5. Alat Tulis
6. Loker Penitipan Barang






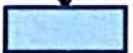
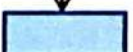

Peringatan :

SOP ini jika tidak dijalankan, kemungkinan adanya petugas yang
membawa barang-barang terlarang ke dalam Lapas


Pencatatan dan Pendataan :

Seluruh petugas wajib diperiksa badan/barang bawannya,
terutama bagi petugas yang tidak sedang berdinass, wajib
ditanyakan tujuan dan meminta izin kepada Pimpinan

SOP PEMERIKSAAN PETUGAS

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	MUTU WAKTU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan petugas yang akan masuk ke dalam Lapas dan Rutan		Buku Laporan dan Alat Tulis	1 menit	Tercatatnya keperluan petugas	
2	Mengingatkan petugas yang akan memasuki area Lapas dan Rutan untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan		Loker Penitipan	1 menit	Barang bawaan pribadi disimpan di Loker Penitipan	
3	Mengeledah barang		CCTV dan Metal Detector	Situasional	Pengeledahan badan/barang	
4	Melarang masuk petugas diluar jam tugasnya, kecuali mendapat izin atasan		Buku Laporan, Alat Tulis, CCTV dan HT	1 menit	Petugas tidak masuk diluar jam dinas	
5	Melarang masuk petugas yang tidak menggunakan seragam dinas pada saat jam dinas		Buku Laporan, Alat Tulis, CCTV dan HT	1 menit	Petugas menggunakan seragam	
6	Mengidentifikasi setiap petugas yang keluar dari dalam Lapas dan Rutan		Buku Laporan dan Alat Tulis	Situasional	Teridentifikasinya identitas Petugas	
7	Memeriksa petugas yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		CCTV dan Metal Detector	Situasional	Pengeledahan badan/barang	
8	Membuat laporan		Buku Laporan dan Alat Tulis	5 menit	Berita Acara	

Kepala,



 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.16.091a 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 Balaembang NIP. 19820418 200012 1 001
Nama SOP	SOP Penjagaan P2U

Dasar Hukum :

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

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pegawai yang mampu berkomunikasi dengan baik
2. Pegawai yang jeli dan teliti melihat barang atau gerak gerik pengunjung yang mencurigakan
3. Pegawai yang mengerti dan paham jenis-jenis barang yang dilarang masuk

Keterkaitan :

SOP Buka Tutup Pintu
SOP Pemeriksaan Barang
SOP Pemeriksaan Tamu
SOP Pemeriksaan Petugas

Peralatan/Perlengkapan :

1. Buku Laporan
2. Gembok dan Anak Kunci
3. CCTV
4. Handy Talky (HT)
5. Metal Detector
6. Alat Pengamanan
7. Alat Tulis







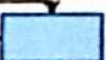

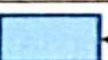
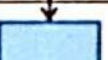
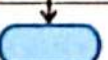
Peringatan :

SOP ini jika tidak dijalankan maka lalu lintas di Pintu Utama menjadi kacau, sehingga dapat menimbulkan gangguan keamanan seperti Pelarian, Kerusuhan, Gangguan dari luar dan masuknya benda terlarang kedalam Lapas.

Pencatatan dan Pendataan :

Penjagaan wajib dilaksanakan kepada seluruh orang yang melintasi P2U tanpa terkecuali

SOP PENJAGAAN P2U

NO.	KEGIATAN	ANGGOTA RUPAM	ANGGOTA RUPAM PENGGANTI	MUTU WAKTU			KETERANGAN
				KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggung jawab ke petugas regu pengamanan pengganti			Buku Laporan dan Alat Tulis	1 menit	Berita Acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggung jawab			Buku Laporan dan Alat Tulis	1 menit	Berita Acara	
3	Menyampaikan informasi penting			CCTV, Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	
4	Menerima informasi penting			CCTV, Buku Laporan, Alat Tulis dan HT	1 menit	Laporan tertulis dan Lisan ke Karupam serta Pimpinan	
5	Membuat dan menandatangani berita acara serah terima			Buku Laporan dan Alat Tulis	1 menit	Berita Acara	
6	Membuka, menutup dan mengunci pintu			Gembok, Anak kunci dan CCTV	1 menit	Buka tutup pintu	
7	Membuka pintu diluar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas			Gembok, Anak kunci dan CCTV	Situasional	Situasi aman dan tertib	
8.	Melakukan pemeriksaan orang, petugas, narapidana, tahanan, kendaraan dan orang			Metal Detector	Situasional	Situasi aman dan tertib	
9	Melakukan penindakan terhadap keadaan tertentu			Alat Pengamanan dan HT	Situasional	Situasi aman dan tertib	
10	Membuat laporan			Buku Laporan dan Alat Tulis	5 menit	Berita Acara	

Kepala,

Amico Balarembang
NIP. 19820418 200012 1 001

