



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.06.OT.01.2021
TGL. PEMBUATAN	: 04 Januari 2021
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 04 Januari 2021
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah  AGUS TOYIB NIP. 196306171985031002
NAMA SOP	SISTEM INFORMASI KEAMANAN DAN KETERTIBAN PEMASYARAKATAN

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Masyarakat ;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Masyarakat ;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Masyarakat ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat- Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan ;
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara ;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lemabaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara ;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan HAM;
9. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor : PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui cara penggunaan smartphone android
2. Mengetahui cara menggunakan aplikasi android
3. Mengetahui tugas dan fungsi pengamanan
4. Mengetahui tugas dan fungsi P2U
5. Mengetahui tugas dan fungsi komandan jaga

KETERKAITAN

1. SOP Teknis Pengamanan
2. SOP Penindakan Pelanggaran Tata Tertib
3. SOP Pencegahan Lapas
4. SOP Pelayanan

PERALATAN PERLENGKAPAN




1. Smartphone
2. Jaringan Internet

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik

PEMBUATAN LAPORAN SISTEM KEAMANAN DAN KETERTIBAN PEMASYARAKATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku					Ket
		Regu Jaga	Karupam	Kepala Pengamanan	Kepala UPT	Kadivpas	Ditjenpas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User login menggunakan NIP dan password										
2	User membuat laporan pada SIKAMPAS, penjagaan, control blok, control menara, control WBP, control lingkungan, barang – barang inventaris							Laporan Regu jaga	Realtime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	
3	Karupam membuat laporan / melihat dan meneliti laporan yang dibuat oleh anggota jaga, baik laporan WBP, lingkungan maupun inventaris, kemudian Karupam memberikan comment dana tau approval kepada Kepala Pengamanan							Laporan Regu Jaga, Karupam	Realtime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	
4	Kepala pengamanan mengecek laporan dari anggota dan karupam, kemudian meneruskan kepada Kepala Lapas / Rutan / LPKA							Laporan Regu Jaga, Karupam	Realtime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	
5	Kepala Lapas / Rutan / LPKA mengecek dan meneliti laporan dari anggota jaga dan karupam serta melihat comment atau approval dari Kepala Pengamanan							Laporan Regu Jaga, Karupam	Realtime	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	
6	Kepala Divisi Pemasarakatan melihat dan meneliti laporan yang dibuat oleh anggota jaga dan karupam serta memberikan comment									<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	
7	Ditjenpas melihat dan meneliti laporan yang dibuat oleh anggota jaga dan karupam									<ul style="list-style-type: none"> ➤ Laporan Detail ➤ Laporan Harian ➤ Summary Report 	

