



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
NOMOR PAS-46.PR.01.03 TAHUN 2025

TENTANG
STANDAR PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN
PEMASYARAKATAN PADA RUTAN, LPAS, LAPAS, DAN LPKA

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas dan fungsi Pemasyarakatan khususnya di bidang Pengamanan, perlu adanya pembaharuan terhadap standar pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban Pemasyarakatan di Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA guna mendukung seluruh fungsi pemasyarakatan;

b. bahwa Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan di Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 165 Tambahan Lembaran negara Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Tahun 2022 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6811);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang

- Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5359);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3856);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Intelijen Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 129);
 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108); dan
 9. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN TENTANG STANDAR PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN PEMASYARAKATAN PADA RUTAN, LPAS, LAPAS DAN LPKA.
- KESATU : Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan pada Rutan, LPAS, Lapas

dan LPKA merupakan standar penyelenggaraan keamanan dan ketertiban guna menciptakan situasi kondusif di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang meliputi pemetaan kerawanan, perencanaan kontingensi bencana alam dan non alam, pemeliharaan keamanan, dan penggunaan teknologi serta kegiatan pencegahan lainnya yang terstandar secara cepat, tepat, efektif, dan efisien diadaptasi sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan pada Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA sebagaimana diktum KESATU bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban agar terdapat kesatuan cara pandang dan pemahaman tentang kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban yang diselenggarakan oleh Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- KETIGA : Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan pada Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA sebagaimana diktum KESATU disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- a. Latar Belakang;
 - b. Norma dan Dasar Hukum;
 - c. Definisi Global dan Detail Standar;
 - d. Maksud dan Tujuan;
 - e. Kebutuhan Sumber Daya Manusia;
 - f. Kebutuhan Sarana dan Prasarana;
 - g. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
 - h. Jangka Waktu Penyelesaian;
 - i. Kebutuhan Biaya Pelaksanaan;
 - j. Instrumen Penilaian Kinerja.

KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan ini mencabut Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan dan mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat perubahan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 26 Juni 2025



DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,

Drs. MASHUDI



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
TAHUN 2025

STANDAR PENCEGAHAN

GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN PEMASYARAKATAN
PADA RUTAN, LPAS, LAPAS DAN LPKA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
1.1. Latar Belakang	2
1.2. Norma dan Dasar Hukum	3
1.3. Definisi Global dan Detail Standar	5
1.4. Maksud dan Tujuan	7
1.5. Kebutuhan Sumber Daya Manusia.....	8
1.6. Kebutuhan Sarana dan Prasarana	18
1.7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	45
A. Arah Kebijakan Pencegahan dan Perencanaan Kontingensi	45
B. Prinsip, Sifat, dan Metode Pencegahan	45
C. Tugas Pencegahan.....	47
D. Klasifikasi	49
E. Pelaksanaan Pencegahan	52
1.8. Jangka Waktu Penyelesaian.....	191
1.9. Kebutuhan Biaya Pelaksanaan	199
1.10. Instrumen Penilaian Kinerja	212
1.11. Penutup	212

1.1. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan (UU Pemasyarakatan) menerangkan bahwa penyelenggaraan sistem Pemasyarakatan harus berdasarkan delapan asas yang terdiri atas pengayoman, non-diskriminasi, kemanusiaan, gotong royong, kemandirian, proporsionalitas, kehilangan kemerdekaan sebagai satu-satunya penderitaan, dan profesionalitas. Dampaknya, pengamanan sebagai salah satu fungsi Pemasyarakatan juga harus dilaksanakan sesuai dengan asas-asas tersebut. Oleh sebab itu, penyusunan standar pencegahan ini akan mengacu pada asas-asas yang ada tersebut.

Selain itu, penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA pada dasarnya bertujuan untuk mendukung seluruh fungsi Pemasyarakatan. Tujuan ini dilakukan dengan cara yang terencana, terarah, dan sistematis sehingga dapat menjamin terselenggaranya kegiatan pelayanan bagi tahanan dan pembinaan bagi narapidana dalam rangka mencapai tujuan utama Sistem Pemasyarakatan sebagaimana tercantum di dalam Pasal 2 dari UU Pemasyarakatan.

Oleh sebab itu, mempertimbangkan kebaruan yang diatur dalam UU Pemasyarakatan, Menteri Hukum dan HAM telah mengeluarkan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan (Permenkumham 8/2024) untuk menggantikan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengaturan Pengamanan di Lapas dan Rutan dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib di Lapas dan Rutan. Permenkumham 8/2024 mengandung muatan baru yang berkaitan dengan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di satuan kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA. Perubahan tersebut terutama pada

aspek pengelolaan pelaksanaan keamanan yang melingkupi 4 (empat) komponen, yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Aspek kebaruan dalam pelaksanaan teknis di atas sejalan dengan kebutuhan dalam menjawab perkembangan global terkait dengan kejahatan transnasional dan terorganisir, kondisi keamanan nasional dan keadaan geografis Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang sebagian besar berada di area bencana. Oleh sebab itu, standar ini akan menjadi ukuran untuk mencapai sebuah pelaksanaan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang ideal. Secara bertahap standar ini menguraikan kegiatan teknis pencegahan yang di dalamnya meliputi pemetaan kerawanan, perencanaan kontingensi bencana alam dan non alam, pemeliharaan keamanan, dan penggunaan teknologi serta kegiatan pencegahan lainnya yang terstandar secara cepat, tepat, efektif, dan efisien diadaptasi.

1.2. Norma dan Dasar Hukum

Peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar hukum dari Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA meliputi:

1. Pasal 4, Pasal 18, dan Pasal 66 Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 Tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Pasal 64 sampai dengan Pasal 72, Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 165 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6811);
3. Pasal 23 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1983 tentang Pelaksanaan Kitab Undang-Undang Hukum Acara Pidana Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983

- Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3258);
4. Pasal 15, pasal 50, dan Pasal 51 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
 5. Pasal 24, Pasal 46, dan Pasal 52 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5359);
 6. Pasal 43 sampai dengan Pasal 47 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 1999 tentang Syarat-Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan, Wewenang, Tugas, dan Tanggung Jawab Perawatan Tahanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3856);
 7. Pasal 18 dan Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
 8. Pasal 234 dan Pasal 312 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867);

9. Pasal 4 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2023 tentang Intelijen Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 129); dan
10. Pasal 12 sampai dengan Pasal 53 Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108).

1.3. Definisi Global dan Detail Standar

Berikut adalah definisi global dan detail standar yang digunakan di dalam Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Pemasyarakatan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA meliputi:

1. Standar adalah kesepakatan-kesepakatan yang telah didokumentasikan yang di dalamnya antara lain terdiri dari spesifikasi-spesifikasi teknis atau kriteria-kriteria akurat yang digunakan sebagai pedoman, peraturan, petunjuk atau definisi-definisi tertentu untuk menjamin suatu barang, produk, proses atau jasa sesuai dengan yang telah dinyatakan.
2. Satuan Kerja adalah setiap kantor atau satuan kerja di lingkungan Pemerintah Pusat yang berkedudukan sebagai Pengguna Anggaran/Barang atau Kuasa Pengguna Anggaran/Barang.
3. Pemasyarakatan adalah subsistem peradilan pidana yang menyelenggarakan penegakan hukum di bidang perlakuan terhadap Tahanan, Anak, dan Warga Binaan.
4. Pencegahan adalah upaya untuk mengurangi atau menghilangkan potensi dan ancaman gangguan keamanan.
5. Gangguan Keamanan dan Ketertiban adalah suatu situasi/kondisi yang menimbulkan keresahan, ketidakamanan serta ketidaktertiban kehidupan di dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA.
6. Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah

- lembaga atau tempat yang menjalankan fungsi pelayanan terhadap Tahanan.
7. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.
 8. Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Lapas adalah lembaga atau tempat yang menjalankan fungsi Pembinaan terhadap Narapidana.
 9. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak Binaan menjalani masa pidananya.
 10. Tahanan adalah tersangka atau terdakwa yang sedang menjalani proses peradilan dan ditahan di Rutan.
 11. Anak yang Berkonflik dengan Hukum yang selanjutnya disebut Anak adalah anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana.
 12. Narapidana adalah terpidana yang sedang menjalani pidana penjara untuk waktu tertentu dan seumur hidup atau terpidana mati yang sedang menunggu pelaksanaan putusan, yang sedang menjalani pembinaan di Lapas.
 13. Anak Binaan adalah anak yang telah berumur 14 (empat belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang sedang menjalani pembinaan di LPKA.
 14. Petugas Pemasyarakatan adalah pejabat fungsional penegak hukum yang diberi wewenang berdasarkan Undang-Undang untuk melaksanakan tugas Pemasyarakatan dalam sistem peradilan pidana.
 15. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusian pemerintahan di bidang keimigrasian dan pemasyarakatan yang merupakan ruang lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum.

16. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah unit kerja eselon I (satu) yang dipimpin oleh Direktur Jenderal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri.
17. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan adalah instansi vertikal pada kementerian imigrasi dan pemasyarakatan yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan di provinsi.
18. Penggeledahan adalah kegiatan pemeriksaan terhadap orang, barang, kendaraan, kapal, atau tempat yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.
19. Tim Tanggap Darurat adalah unit kerja yang dibentuk untuk menanggulangi keadaan darurat dalam lingkungan suatu organisasi unit kerja dengan tujuan untuk Persiapan Tanggap Darurat (*Emergency Preparedness and Respons*).

1.4. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban agar terdapat kesatuan cara pandang dan pemahaman tentang kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban yang diselenggarakan oleh Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
2. Tujuan dari standar ini sebagai panduan dalam:
 - a. Menilai kerawanan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - b. Menyusun strategi pengamanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - c. Melaksanakan pembinaan prosedur di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - d. Mengendalikan peralatan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
 - e. Menjalankan pemeliharaan keamanan di Rutan, LPAS, Lapas,

dan LPKA.

1.5. Kebutuhan Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA akan sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang memiliki keahlian, kualitas dan profesional. Oleh sebab itu, pemenuhan sumber daya manusia harus disesuaikan dengan kebutuhan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam mengelola keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

Adapun rincian kebutuhan sumber daya manusia dalam pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA adalah sebagai berikut:

Kebutuhan Sumber Daya Manusia Pencegahan

A. Kebutuhan petugas pelaksana dalam pelaksanaan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:

Tabel 1.
Kebutuhan Petugas Pelaksana Pencegahan

No	Kegiatan	Jumlah Pelaksana	Kompetensi Pelaksana		Objek Pelaksanaan
			Pendidikan	Pelatihan	
1	Kepala dan wakil Kepala Regu Pengamanan / Pengawasan	1 (satu) orang / shift	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA).	1 (satu) shift pengamanan

				Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; 5. Narkotika dan obat-obatan; dan 6. Intelijen Pemasyarakatan.	
2	Pejabat (perwira) piket	1 (satu) orang / hari	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; 5. Narkotika dan obat-obatan; dan 6. Intelijen Pemasyarakatan.	1 (satu) hari kerja
3	Penjagaan pintu gerbang utama	Max. 2 (dua) orang petugas / <i>shift</i>	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku;	Pintu gerbang utama

					<p>4. HAM; dan</p> <p>5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA).</p> <p>Bimbingan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan. 	
4	Penjagaan wasrik	Max. 2 (dua) orang petugas / shift	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan:	<p>1. Baris berbaris;</p> <p>2. Dasar Pemasyarakatan;</p> <p>3. Kode etik dan perilaku;</p> <p>4. HAM; dan</p> <p>6. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA).</p> <p>Bimbingan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan. 	Wasrik

5	Penjagaan pos atas	Max. 2 (dua) orang petugas / shift	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan.	Pos atas
6	Penjagaan lingkungan blok	Max. 2 (dua) orang petugas / shift	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri;	Lingkungan blok

					3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan.	
7	Penjagaan blok	Max. 2 (dua) orang petugas / <i>shift</i>	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan.	Blok	
8	Penjagaan ruang kunjungan	Max. 2 (dua) orang petugas / <i>shift</i>	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak	Ruang kunjungan	

					(khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan.	
9	Pengawalan	Max. 2 (dua) orang petugas / shift	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; dan 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan.	1 (satu) orang Tahanan / Narapidana	
10	Penjagaan ruang kontrol CCTV	Max. 2 (dua) orang	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar	Ruang kontrol CCTV	

		petugas / <i>shift</i>		Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Menembak 4. Kedaruratan; 5. Dasar-dasar Intelijen Pemasyarakatan; dan 6. Pengoperasian CCTV.	
11	Penjagaan pintu utama/ portir	Min. 3 (tiga) orang / <i>shift</i>	Minimal SMA/ sederajat	Pelatihan: 1. Baris berbaris; 2. Dasar Pemasyarakatan; 3. Kode etik dan perilaku; 4. HAM; dan 5. Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA). Bimbingan teknis: 1. Penggeledahan; 2. Bela diri; 3. Kedaruratan;	Ruang kontrol CCTV

				<p>4. Jenis narkotika dan obat-obatan;</p> <p>5. Administrasi dan SOP keluar-masuk Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan; dan</p> <p>6. Dasar-dasar intelijen pemasarakatan.</p>	
--	--	--	--	--	--

Penjelasan:

1. 1 (satu) orang Kepala Regu dan Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasarakatan melakukan kegiatan pengamanan dalam 1 (satu) *shift*.
2. 1 (satu) orang Pejabat (Perwira) Piket dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasarakatan, kode etik dan perilaku HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasarakatan melakukan kegiatan piket dalam 1 (satu) hari.
3. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasarakatan melakukan kegiatan penjagaan pintu gerbang halaman dalam 1 (satu) *shift*.
4. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasarakatan, kode etik dan perilaku,

HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan wasrik dalam 1 (satu) *shift*.

5. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan pos atas dalam 1 (satu) *shift*.
6. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan lingkungan blok dalam 1 (satu) *shift*.
7. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan blok dalam 1 (satu) *shift*.
8. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan ruang kunjungan dalam 1 (satu) *shift*.
9. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan pengawalan terhadap 1 (satu) orang Tahanan/Narapidana.
10. Maksimal 2 (dua) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku,

HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan ruang kontrol CCTV dalam 1 (satu) *shift*.

11. Minimal 3 (tiga) orang petugas dengan kompetensi pelatihan baris berbaris, dasar pemasyarakatan, kode etik dan perilaku, HAM, atau Sistem Peradilan Pidana Anak (khusus LPAS dan LPKA) dan bimbingan teknis Pemasyarakatan melakukan kegiatan penjagaan pintu utama/portir dalam 1 (satu) *shift*.
- B. Kriteria khusus bagi Petugas Pemasyarakatan yang diangkat menjadi pejabat dalam melaksanakan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban terdiri atas:
1. Kepala Regu dan Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan untuk Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA:
 - a. Sudah melalui penilaian, yang meliputi:
 - 1) Kepribadian;
 - 2) Integritas;
 - 3) Profesionalisme;
 - 4) Kemampuan komunikasi; dan
 - 5) Tidak pernah menjalani hukuman.
 - b. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sampai dengan maksimal 5 (lima) tahun.
 2. Kepala Regu dan Wakil Kepala Regu Pengawasan untuk LPAS dan LPKA:
 - a. Sudah melalui penilaian, yang meliputi:
 - 1) Kepribadian;
 - 2) Integritas;
 - 3) Profesionalisme;
 - 4) Kemampuan komunikasi;
 - 5) Tidak pernah menjalani hukuman; dan
 - 6) Berperspektif perlindungan anak.

- b. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun sampai dengan maksimal 5 (lima) tahun.
3. Pejabat (Perwira) Piket:
 - a. Pejabat struktural, minimal Eselon V;
 - b. Menguasai tugas dan fungsi serta standar pengamanan;
 - c. Memiliki pengetahuan tentang jenis-jenis narkotika dan obat-obatan terlarang; dan
 - d. Mengikuti bimbingan teknis di bidang Pemasyarakatan.

1.6. Kebutuhan Sarana dan Prasarana

Setiap melaksanakan kegiatan pencegahan, petugas di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilengkapi dengan sarana dan prasarana. Khusus sarana dan prasarana LPAS dan LPKA disesuaikan dengan kondisi dan pola bangunan.

A. Kegiatan Penjagaan

1. Pintu Gerbang Halaman

Tabel 2.
Kebutuhan Sarpras Pintu Gerbang Halaman

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah
2	Buku laporan	1	Buah
3	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit
4	Alat komunikasi (HT)/Interkom	2	Unit
5	Jam	1	Buah
6	Lampu darurat	2	Buah
7	Senter	2	Buah
8	Daftar telepon penting	1	Buah
9	<i>Inspection mirror</i>	2	Unit
10	Jas Hujan/Payung	2	Buah
11	Sepatu boot	2	Buah
12	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah

Penjelasan:

1. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas untuk mendeteksi keberadaan benda berunsur metal yang dibawa dari luar ke dalam.
2. Buku laporan digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan di gerbang halaman.
3. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan oleh petugas untuk mengamati gerak-gerik di gerbang halaman sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
4. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
5. Jam digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk mengetahui waktu secara tepat.
6. Lampu darurat digunakan di gerbang halaman sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
7. Senter digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk membantu penerangan.
8. Daftar telepon penting digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk memberikan informasi cepat kepada kontak-kontak penting yang dapat dihubungi.
9. *Inspection mirror* digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk melakukan pemeriksaan bagian bawah kendaraan.
10. Jas hujan/payung digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk mendukung penjagaan di waktu terjadinya hujan.
11. Sepatu *boot* digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk mendukung penjagaan ketika kondisi tanah becek dan berlumpur.

12. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk melindungi petugas dari potensi penyerangan di gerbang halaman.

2. Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

Tabel 3.
Kebutuhan Sarpras Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah
2	Buku laporan	1	Buah
3	Borgol tangan	2	Set
4	Tongkat "T"	1	Set
5	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit
6	Monitor CCTV	1	Unit
7	Alat komunikasi (HT)	2	Unit
8	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit
9	Alat kelengkapan identifikasi tamu/pengunjung	1	Set
10	Jam	1	Buah
11	Lampu darurat	2	Buah
12	Senter	2	Buah
13	Telepon/ <i>intercom</i>	1	Unit
14	Daftar telepon penting	1	Buah
15	Alat sirkulasi udara ruangan	1	Buah
16	Payung	2	Buah
17	Jas hujan	2	Buah
18	Sepatu <i>boot</i>	2	Buah
19	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah

Penjelasan:

1. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas untuk mendeteksi keberadaan benda berunsur metal yang dibawa dari luar ke dalam.
2. Buku laporan digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan di gerbang utama.
3. Borgol tangan digunakan oleh petugas untuk membatasi pergerakan sumber ancaman yang terjadi di gerbang utama.

4. Tongkat "T" digunakan oleh petugas untuk melakukan penggunaan kekuatan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi di gerbang utama.
5. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk mengamati gerak-gerik di gerbang utama sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
6. Monitor CCTV digunakan oleh petugas untuk memantau kondisi seluruh Rutan/LPAS/Lapas/LPKA sehingga dapat melakukan tindakan secara cepat jika dibutuhkan.
7. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
8. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk melakukan pemadaman api seandainya terjadi kebakaran.
9. Alat kelengkapan identifikasi tamu/pengunjung digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk mengenali tamu/pengunjung yang akan memasuki bangunan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
10. Jam digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk mengetahui waktu secara tepat.
11. Lampu darurat digunakan di gerbang utama sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
12. Senter digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk membantu penerangan.
13. Telepon/intercom digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk melakukan komunikasi dengan bagian lain Rutan/LPAS/Lapas/LPKA secara cepat.

14. Daftar telepon penting digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk memberikan informasi cepat kontak-kontak penting yang dapat dihubungi.
15. Alat sirkulasi udara ruangan digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk menjaga kesejukan dan kenyamanan di gerbang utama.
16. Payung digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk mendukung penjagaan di waktu terjadinya hujan.
17. Jas hujan digunakan oleh petugas di gerbang utama untuk mendukung penjagaan di waktu terjadinya hujan.
18. Sepatu *boot* digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk mendukung penjagaan ketika kondisi tanah becek dan berlumpur.
19. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas di gerbang halaman untuk melindungi petugas dari potensi penyerangan di gerbang halaman.

3. Pintu Utama (Portir)

Tabel 4.
Kebutuhan Sarpras Pintu Utama (Portir)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Lemari penyimpan senjata api	1	Buah
2	Senjata api genggam	2	Pucuk
3	Amunisi	2	Magazine
4	Peralatan pengendalian huru hara (PHH)	10	Stel
5	<i>Metal detector (through gateway)</i>	1	Set
6	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah
7	Borgol tangan	5	Set
8	Loker penitipan HP/barang	2	Unit
9	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	1	Unit
10	Monitor CCTV	1	Unit
11	<i>X-ray sensor</i>	1	Unit
12	Alat komunikasi (HT)	2	Unit
13	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit

14	Alat kelengkapan tamu/pengunjung	identifikasi	1	Set
15	Jam		1	Buah
16	Lampu darurat		4	Buah
17	Senter		4	Buah
18	<i>Intercom</i>		1	Unit
19	Papan kontrol lalu lintas penghuni		1	Buah
20	Papan instruksi/pengumuman		1	Buah
21	Ruang pengendalian		2	Bilik
22	Buku laporan P2U		1	Buah
23	Daftar telefon penting		1	Buah
24	Kotak P3K		1	Unit
25	<i>Inspection mirror</i>		2	Unit
26	Denah pengamanan dan evakuasi		1	Buah
27	Komputer SDP		1	Unit
28	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru		2	Buah

Penjelasan:

1. Lemari penyimpanan senjata api digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk menyimpan senjata api sehingga mudah diakses ketika dibutuhkan
2. Senjata api genggam digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban yang mengancam jiwa.
3. Amunisi digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) sebagai bagian dari senjata api.
4. Peralatan pengendalian huru hara (PHH) digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) sebagai peralatan untuk menghadapi gangguan keamanan yang bersifat massal.
5. *Metal detector* digunakan oleh petugas untuk mendeteksi keberadaan benda berunsur metal yang dibawa dari luar ke dalam.
6. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas untuk mendeteksi keberadaan benda berunsur metal yang dibawa dari luar ke dalam.

7. Borgol tangan digunakan oleh petugas untuk membatasi pergerakan sumber ancaman yang terjadi di pintu utama (portir).
8. Loker penitipan HP/barang digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk menyimpan barang-barang pengunjung yang tidak diperbolehkan dibawa ke dalam.
9. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk mengamati gerak-gerik di pintu utama (portir) sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
10. Monitor CCTV digunakan oleh petugas untuk memantau kondisi seluruh Rutan/LPAS/Lapas/LPKA sehingga dapat melakukan tindakan secara cepat jika dibutuhkan.
11. *X-ray* sensor digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk membantu pemeriksaan benda atau barang.
12. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
13. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melakukan pemadaman api seandainya terjadi kebakaran.
14. Alat kelengkapan identifikasi tamu/pengunjung digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk mengenali tamu/pengunjung yang akan memasuki bangunan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
15. Jam digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk mengetahui waktu secara tepat.
16. Lampu darurat digunakan di pintu utama (portir) sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
17. Senter digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk membantu penerangan.

18. *Intercom* digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melakukan komunikasi dengan bagian lain Rutan/LPAS/Lapas/LPKA secara cepat.
19. Papan kontrol lalu lintas penghuni digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk mengetahui lalu lintas keluar-masuk penghuni secara harian.
20. Papan instruksi/pengumuman digunakan oleh petugas pintu utama (portir) untuk memberitahukan instruksi/pengumuman kepada orang yang akan memasuki area Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
21. Ruang pengendalian digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melakukan tindakan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di pintu utama (portir).
22. Buku laporan P2U digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan di pintu utama (portir).
23. Daftar telepon penting digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk memberikan informasi cepat kontak-kontak penting yang dapat dihubungi.
24. Kotak P3K digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melakukan penanganan segera seandainya terjadi luka-luka.
25. *Inspection mirror* digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melakukan pemeriksaan bagian bawah kendaraan.
26. Denah pengamanan dan evakuasi di pintu utama (portir) digunakan oleh petugas sebagai rujukan seandainya terjadi keadaan darurat yang membutuhkan evakuasi.
27. Komputer SDP di pintu utama (portir) digunakan oleh petugas untuk melakukan pengecekan SDP.

28. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas di pintu utama (portir) untuk melindungi petugas dari potensi penyerangan di pintu utama (portir).

4. Pos Lingkungan Blok/Pos Blok

Tabel 5.
Kebutuhan Sarpras Pos Lingkungan Blok / Pos Blok

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru dan sarung tangan anti sajam	1	Set
2	Tongkat “T”	1	Set
3	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit
4	Alat komunikasi (HT)/Interkom	2	Unit
5	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit
6	Jam dinding	1	Buah
7	Lampu darurat	4	Buah
8	Senter	4	Buah
9	Papan kontrol lalu lintas penghuni	1	Buah
10	Papan pengumuman/Jadwal Kegiatan	1	Buah
11	Buku laporan dan inventaris	1	Buah
12	Denah evakuasi di blok hunian	1	Buah
13	Pengeras Suara	1	Buah
14	Kotak P3K	1	Unit
15	Lonceng	1	Buah
16	Monitor SDP (<i>display</i>)	1	Set
17	Jas hujan/Payung	2	Buah
18	Sepatu boot	2	Buah

Penjelasan:

1. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk melindungi petugas dari potensi penyerangan di lingkungan blok/pos blok.
2. Tongkat “T” digunakan oleh petugas untuk melakukan penggunaan kekuatan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi di lingkungan blok/pos blok.
3. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk mengamati gerak-gerik di lingkungan blok/pos blok sekaligus

memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.

4. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
5. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk melakukan pemadaman api seandainya terjadi kebakaran.
6. Jam dinding digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk mengetahui waktu secara tepat.
7. Lampu darurat digunakan di lingkungan blok/pos blok sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
8. Senter digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk membantu penerangan.
9. Papan kontrol lalu lintas penghuni digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk mengetahui lalu lintas keluar-masuk penghuni secara harian.
10. Papan pengumuman/jadwal kegiatan digunakan oleh petugas lingkungan blok/pos blok untuk memberitahukan kepada Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan terkait jadwal kegiatan harian ataupun pengumuman lainnya.
11. Buku laporan dan inventaris digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan di lingkungan blok/pos blok dan inventaris barang.
12. Denah evakuasi di lingkungan blok/pos blok digunakan oleh petugas sebagai rujukan seandainya terjadi keadaan darurat yang membutuhkan evakuasi.
13. Pengeras suara di lingkungan blok/pos blok digunakan oleh petugas untuk menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh penghuni.

14. Kotak P3K digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk melakukan penanganan segera terjadi luka-luka.
15. Lonceng digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok untuk memberitahukan tanda terjadinya bahaya atau keadaan darurat.
16. Monitor SDP di lingkungan blok/pos blok digunakan oleh petugas untuk menunjukkan informasi harian SDP.
17. Jas hujan/payung digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok seandainya terjadi hujan.
18. Sepatu *boot* digunakan oleh petugas di lingkungan blok/pos blok seandainya kondisi becek atau berlumpur.

5. Pos Atas

**Tabel 6.
Kebutuhan Sarpras Pos Atas**

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	<i>Shot gun</i> semi otomatis	1	Buah
2	Amunisi	3	Magazine
3	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	4	Unit
4	Alat komunikasi (HT)	2	Unit
5	Jam dinding	1	Buah
6	Lampu darurat	1	Buah
7	Senter	1	Buah
8	Buku laporan jaga dan inventaris	1	Buah
9	Toilet	1	Unit
10	Lonceng/Bel/Pluit	1	Unit
11	Lampu sorot	1	Unit
12	Jas hujan/Payung	1	Buah
13	Sepatu <i>boot</i>	1	Buah

Penjelasan:

1. *Shot gun* semi otomatis digunakan oleh petugas di pos atas sebagai peralatan pengamanan seandainya terdapat ancaman gangguan keamanan dan ketertiban.

2. Amunisi digunakan oleh petugas di pos atas sebagai pelengkap dari *shot gun*.
3. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk mengamati gerak-gerik di pos atas sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
4. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di pos atas untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
5. Jam dinding digunakan oleh petugas di pos atas untuk mengetahui waktu secara tepat.
6. Lampu darurat digunakan di pos atas sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
7. Senter digunakan oleh petugas di pos atas untuk membantu penerangan dalam keadaan gelap.
8. Buku laporan jaga dan inventaris digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan di pos atas dan inventaris barang.
9. Toilet digunakan di pos atas untuk kebutuhan buang air besar/kecil petugas.
10. Lonceng/bel/peluit digunakan oleh petugas di pos atas untuk memberitahukan tanda terjadinya bahaya atau keadaan darurat.
11. Lampu sorot digunakan oleh petugas di pos atas untuk membantu pengelihan/menerangi area gelap yang lokasinya cukup jauh dari pos atas.
12. Jas hujan/payung digunakan oleh petugas di pos atas seandainya terjadi hujan.
13. Sepatu *boot* digunakan oleh petugas di pos atas seandainya kondisi becek atau berlumpur.

6. Ruang Kunjungan

Tabel 7.
Kebutuhan Sarpras Ruang Kunjungan

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Tongkat “T”	4	Set
2	Semprotan merica	2	Buah
3	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	4	Unit
4	Monitor CCTV	1	Unit
5	Alat komunikasi (HT)	4	Unit
6	Interkom	1	Unit
7	Jam dinding	1	Buah
8	Peluit/bel	1	Buah
9	<i>Stop watch</i>	1	Buah
10	Kotak P3K	1	Buah
11	Monitor SDP	1	Unit

Penjelasan:

1. Tongkat “T” digunakan oleh petugas untuk melakukan penggunaan kekuatan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban yang terjadi di ruang kunjungan.
2. Semprotan merica digunakan oleh petugas di ruang kunjungan sebagai peralatan pengamanan seandainya terdapat ancaman gangguan keamanan dan ketertiban.
3. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk merekam gerak-gerik di ruang kunjungan sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
4. Monitor CCTV digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk memantau kondisi sehingga dapat melakukan tindakan secara cepat jika dibutuhkan.
5. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

6. Interkom digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
7. Jam dinding digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk mengetahui waktu secara tepat.
8. Peluit/bel digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk memberitahukan tanda terjadinya bahaya atau keadaan darurat dan juga memberikan peringatan.
9. *Stop watch* digunakan oleh petugas di ruang kunjungan untuk memastikan dimulai dan berakhirnya waktu kunjungan sesuai dengan ketentuan.
10. Kotak P3K digunakan di ruang kunjungan untuk melakukan perawatan segera seandainya terdapat orang luka atau sakit.
11. Monitor SDP digunakan di ruang kunjungan untuk menunjukkan informasi harian SDP.

B. Kegiatan Pengawalan

1. Pengawalan Pengamanan Sangat Tinggi dan Tinggi

Tabel 8.

Kebutuhan Sarpras Pengawalan Sangat Tinggi dan Tinggi

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Senjata api laras panjang	1	Buah
2	Senjata api laras pendek	1	Buah
3	Amunisi	24	Butir
4	Borgol tangan dan rantai kaki	Disesuaikan	Buah
5	Borgol rantai	Disesuaikan	Buah
6	Kendaraan khusus	2	Unit
7	Alat komunikasi (HT)	2	Set
8	Gas air mata	2	Buah
9	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah
10	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Buah
11	Lampu darurat	2	Buah
12	Senter	2	Buah
13	Alat dokumentasi	1	Unit
14	Logistik (<i>sickness bag</i> , popok dewasa, makanan, minuman)	1	Paket

15	Tongkat kejut (<i>stun gun</i>)	2	Buah
16	Payung	2	Buah
17	Jas hujan	2	Buah
18	Sepatu <i>boot</i>	2	Buah
19	Penutup kepala	Disesuaikan	Buah

Penjelasan:

1. Senjata api laras panjang digunakan oleh petugas untuk keadaan yang membahayakan atau mengancam nyawa.
2. Senjata api laras pendek digunakan oleh petugas untuk keadaan yang membahayakan atau mengancam nyawa dalam jarak dekat.
3. Amunisi dibutuhkan untuk melengkapi senjata api laras panjang dan senjata api laras pendek.
4. Borgol tangan dan rantai kaki digunakan kepada Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan sebagai pembatas gerak.
5. Borgol rantai digunakan kepada Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan untuk membatasi pergerakan mereka.
6. Kendaraan khusus adalah kendaraan yang dimodifikasi atau memiliki fitur pengamanan khusus yang digunakan untuk membawa Tahanan/Narapidana dengan pengamanan sangat tinggi atau tinggi keluar dan menuju Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
7. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas dalam pengawalan pengamanan sangat tinggi dan tinggi untuk berkoordinasi dengan petugas lain selama proses pengawalan ataupun meminta pertolongan seandainya dibutuhkan.
8. Gas air mata digunakan oleh petugas dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk mengendalikan kerusuhan atau membubarkan massa.

9. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk melindungi petugas dari risiko penyerangan petugas oleh Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan atau pihak lain.
10. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi jika terjadi kebakaran atau gangguan keamanan lainnya yang melibatkan api.
11. Lampu darurat digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk memberi tanda terjadinya ancaman.
12. Senter digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk membantu petugas melihat dalam kegelapan.
13. Alat dokumentasi digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk mendokumentasikan seluruh proses pengawalan dari awal hingga akhir.
14. Logistik (*sickness bag*, popok dewasa, makanan, minuman) digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan dasar Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan selama proses pengawalan.
15. Tongkat kejut (*stun gun*) digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk menghentikan/melumpuhkan Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan yang mengancam.
16. Payung digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses pengawalan.
17. Jas hujan digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses pengawalan.

18. Sepatu *boot* digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk memudahkan petugas bergerak dalam kondisi becek atau berlumpur.
19. Penutup kepala digunakan dalam pengawalan sangat tinggi dan tinggi untuk mencegah Tahanan/Anak/Narapidana/Anak Binaan mengetahui kondisi dan lokasi selama proses pengawalan.

2. Pengawalan Pengamanan Menengah

Tabel 9.

Kebutuhan Sarpras Pengawalan Pengamanan Menengah

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Senjata api laras pendek	1	Buah
2	Amunisi	12	Butir
3	Borgol tangan dan rantai kaki	Disesuaikan	Buah
4	Borgol rantai	Disesuaikan	Buah
5	Kendaraan khusus	1	Unit
6	Alat komunikasi (HT)	2	Set
7	Gas air mata	2	Buah
8	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah
9	Alat dokumentasi	1	Unit
10	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Buah
11	Lampu darurat	2	Buah
12	Senter	2	Buah
13	Logistik (<i>sickness bag</i> , makanan, minuman)	1	Paket
14	Tongkat kejut (<i>stun gun</i>)	2	Buah
15	Payung	2	Buah
16	Jas hujan	2	Buah
17	Sepatu <i>boot</i>	2	Buah

Penjelasan:

1. Senjata api laras pendek digunakan oleh petugas untuk keadaan yang membahayakan atau mengancam nyawa dalam jarak dekat.
2. Amunisi dibutuhkan untuk melengkapi senjata api laras pendek.

3. Borgol tangan dan rantai kaki digunakan kepada Tahanan/Narapidana sebagai pembatas gerak.
4. Borgol rantai digunakan kepada Tahanan/Narapidana untuk membatasi pergerakan mereka.
5. Kendaraan khusus adalah kendaraan yang dimodifikasi atau memiliki fitur pengamanan khusus yang digunakan untuk membawa Tahanan/Narapidana berpengamanan menengah keluar dan menuju Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
6. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas dalam pengawalan pengamanan menengah untuk berkoordinasi dengan petugas lain selama proses pengawalan ataupun meminta pertolongan seandainya dibutuhkan.
7. Gas air mata digunakan oleh petugas dalam pengawalan menengah untuk mengendalikan kerusuhan atau membubarkan massa.
8. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas dalam pengawalan menengah untuk melindungi petugas dari risiko penyerangan petugas oleh Tahanan/Narapidana atau pihak lain.
9. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas dalam pengawalan menengah jika terjadi kebakaran atau gangguan keamanan lainnya yang melibatkan api.
10. Lampu darurat digunakan dalam pengawalan menengah untuk memberi tanda terjadinya ancaman.
11. Senter digunakan dalam pengawalan menengah untuk membantu petugas melihat dalam kegelapan.
12. Alat dokumentasi digunakan dalam pengawalan menengah untuk mendokumentasikan seluruh proses pengawalan dari awal hingga akhir.
13. Logistik (*sickness bag*, popok dewasa, makanan, minuman) digunakan dalam pengawalan menengah untuk memenuhi

kebutuhan-kebutuhan dasar Tahanan/Narapidana selama proses pengawalan.

14. Tongkat kejut (*stun gun*) digunakan dalam pengawalan menengah untuk menghentikan/melumpuhkan Tahanan/Narapidana yang mengancam.
15. Payung digunakan dalam pengawalan menengah untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses pengawalan.
16. Jas hujan digunakan dalam pengawalan menengah untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses pengawalan.
17. Sepatu *boot* digunakan dalam pengawalan menengah untuk memudahkan petugas bergerak dalam kondisi becek atau berlumpur.

3. Pengawalan Pengamanan Rendah

Tabel 10.
Kebutuhan Sarpras Pengawalan Pengamanan Rendah

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Kendaraan roda 4	1	Buah
2	Borgol tangan	Disesuaikan	Buah
3	Alat komunikasi (HT)	1	Buah
4	Alat dokumentasi	1	Set

Penjelasan:

1. Kendaraan roda 4 adalah kendaraan yang digunakan untuk mengawal Tahanan/Narapidana berpengamanan rendah keluar dan menuju Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
2. Borgol tangan digunakan kepada Tahanan/Narapidana sebagai pembatas gerak.
3. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas dalam pengawalan pengamanan rendah untuk berkoordinasi dengan

petugas lain selama proses pengawalan ataupun meminta pertolongan seandainya dibutuhkan.

4. Alat dokumentasi digunakan dalam pengawalan rendah untuk mendokumentasikan seluruh proses pengawalan dari awal hingga akhir.

C. Kegiatan Penggeledahan

1. Penggeledahan Badan

**Tabel 11.
Kebutuhan Sarpras Penggeledahan Badan**

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Sarung tangan latex dan masker (sesuai kebutuhan)	2	Buah
2	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah
3	<i>Metal detector (through gateway)</i> untuk area P2U	1	Buah
4	Senter	1	Buah

Penjelasan:

1. Sarung tangan latex dan masker digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk melindungi tangan dari kotoran, risiko kontaminasi, penyebaran kuman, bakteri atau virus dan penularan penyakit.
2. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk mendeteksi adanya benda-benda berbahaya yang disembunyikan pada badan seseorang.
3. *Metal detector (through gateway)* untuk area P2U berguna untuk mendeteksi objek yang mengandung logam yang bisa disembunyikan di dalam pakaian atau tubuh seseorang.
4. Senter digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk memeriksa rongga atau lubang yang ada pada tubuh orang yang digeledah.

2. Penggeledahan Barang

Tabel 12.
Kebutuhan Sarpras Penggeledahan Barang

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Sarung tangan latex dan masker (sesuai kebutuhan)	2	Buah
2	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah
3	<i>Metal detector (through gateway)</i> untuk area P2U	1	Buah
4	Logistik (pisau, gunting, lakban, kantong plastik, makanan, karung goni)	1	Paket
5	Senter	1	Buah

Penjelasan:

1. Sarung tangan latex dan masker digunakan oleh petugas dalam penggeledahan barang untuk melindungi tangan dari kotoran, risiko kontaminasi, penyebaran kuman, bakteri atau virus dan penularan penyakit.
2. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas dalam penggeledahan barang untuk mendeteksi adanya benda-benda berbahaya yang disembunyikan pada barang bawaan.
3. *Metal detector (through gateway)* untuk area P2U berguna untuk mendeteksi objek yang mengandung logam yang bisa disembunyikan di dalam barang bawaan.
4. Logistik (pisau, gunting, lakban, kantong plastik, makanan, karung goni) digunakan oleh petugas dalam penggeledahan barang untuk membuka dan membongkar barang yang diperiksa serta menutup atau mengemas kembali barang yang diperiksa.
5. Senter digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk memeriksa rongga atau lubang yang ada pada tubuh orang yang digeledah.

3. Penggeledahan Kendaraan

Tabel 13.
Kebutuhan Sarpras Penggeledahan Kendaraan

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Sarung tangan dan masker (sesuai kebutuhan)	1	Buah
2	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah
3	<i>Inspection mirror</i>	1	Buah
4	Tongkat besi (ukuran panjang 2,5 meter)	1	Buah
5	Senter	1	Buah

Penjelasan:

1. Sarung tangan dan masker digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kendaraan untuk melindungi tangan dari kotoran, risiko kontaminasi, penyebaran kuman, bakteri atau virus dan penularan penyakit.
2. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kendaraan untuk mendeteksi adanya benda-benda berbahaya yang disembunyikan pada kendaraan.
3. *Inspection mirror* berguna untuk mendeteksi objek mencurigakan yang disembunyikan di bagian bawah kendaraan.
4. Tongkat besi (ukuran panjang 2,5 meter) digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kendaraan untuk menjangkau sisi jauh dari kendaraan sekaligus alat pelindung bagi petugas.
5. Senter digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk memeriksa rongga atau lubang yang ada pada tubuh orang yang digeledah.

4. Penggeledahan Kamar

Tabel 14.
Kebutuhan Sarpras Penggeledahan Kamar

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Sarung tangan latex dan masker (sesuai kebutuhan)	2	Buah
2	<i>Metal detector</i>	1	Buah
3	Tongkat "T"	1	Buah
4	Logistik (pisau, gunting, lakban, kantong plastik, makanan, karung goni)	1	Paket
5	Senter	1	Buah
6	Alat tulis	1	Paket

Penjelasan:

1. Sarung tangan latex dan masker digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kamar untuk melindungi tangan dari kotoran, risiko kontaminasi, penyebaran kuman, bakteri atau virus dan penularan penyakit.
2. *Hand metal detector* digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kendaraan untuk mendeteksi adanya benda-beda berbahaya yang disembunyikan pada kendaraan.
3. *Inspection mirror* berguna untuk mendeteksi objek mencurigakan yang disembunyikan di bagian bawah kendaraan.
4. Tongkat besi (ukuran panjang 2,5 meter) digunakan oleh petugas dalam penggeledahan kendaraan untuk menjangkau sisi jauh dari kendaraan sekaligus alat pelindung bagi petugas.
5. Senter digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk memeriksa rongga atau lubang yang ada pada tubuh orang yang digeledah.

D. Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan (Ruang Kontrol)

Tabel 15.
Kebutuhan Sarpras

Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan (Ruang Kontrol)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan
1	Pelontar gas air mata	1	Buah
2	Amunisi gas air mata	5	Buah
3	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah
4	Tongkat kejut (<i>stun gun</i>)	2	Buah
5	Gembok pintu cadangan	6	Buah
6	Lemari anak kunci	1	Buah
7	Lemari master kunci	1	Buah
8	Semprotan merica	10	Buah
9	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	1	Unit
10	Monitor CCTV	1	Unit
11	Alat komunikasi (HT)	2	Unit
12	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit
13	Jam dinding	1	Buah
14	Lampu darurat	4	Buah
15	Senter	4	Buah
16	Interkom	1	Buah
17	Papan kontrol lalu lintas penghuni	1	Buah
18	Papan instruksi/pengumuman	1	Buah
19	Payung	3	Set
20	Jas hujan	3	Set
21	Sepatu <i>boot</i>	3	Set
22	Buku laporan jaga dan inventaris	1	Buah
23	Daftar telepon penting	1	Buah
24	papan nama petunjuk ruangan	1	Unit
25	Kotak P3K	1	Unit
26	Lonceng/bel/peluit	1	Buah
27	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru dan sarung tangan anti sajam	5	Set
28	Denah pengamanan dan evakuasi Rutan/LPAS/Lapas/LPKA	1	Set
29	Komputer SDP	1	Set
30	Pendingin ruangan	1	Unit
31	Masker gas	10	Buah
32	Masker	5	Buah
33	Pengeras suara	1	Buah
34	Baterai cadangan HT	5	Set
35	Sarung tangan	5	Buah
36	Baju tahan api	1	Buah

Penjelasan:

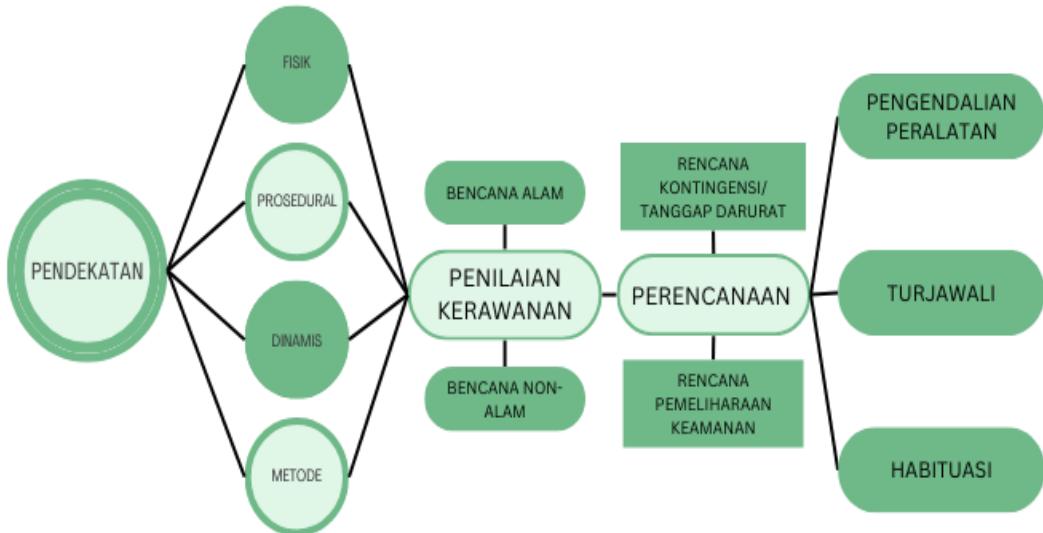
1. Pelontar gas air mata dicadangkan oleh petugas pada ruang kontrol untuk mengendalikan kerusuhan atau membubarkan massa.
2. Amunisi gas air mata dicadangkan oleh petugas pada ruang kontrol untuk mengendalikan kerusuhan atau membubarkan massa.
3. *Hand metal detector* dicadangkan oleh petugas untuk mendeteksi keberadaan benda berunsur metal yang dapat dibawa dari luar ke dalam.
4. Tongkat kejut (*stun gun*) dicadangkan untuk menghentikan/melumpuhkan Tahanan/Narapidana yang mengancam.
5. Gembok pintu cadangan disiapkan untuk mengganti gembok yang rusak.
6. Lemari anak kunci disiapkan untuk keadaan darurat.
7. Lemari master kunci disiapkan untuk keadaan darurat.
8. Semprotan merica dicadangkan oleh petugas sebagai peralatan pengamanan seandainya terdapat ancaman gangguan keamanan dan ketertiban.
9. Kamera CCTV (digital dan infra merah) digunakan untuk mengamati gerak-gerik di ruang kontrol sekaligus memberikan efek gentar kepada pihak-pihak yang bermaksud tidak baik.
10. Monitor CCTV digunakan oleh petugas untuk memantau kondisi seluruh Rutan/LPAS/Lapas/LPKA sehingga dapat melakukan tindakan secara cepat jika dibutuhkan.
11. Alat komunikasi (HT) digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk berkomunikasi dengan petugas lain di lingkungan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

12. Alat pemadam api ringan (APAR) digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk melakukan pemadaman api seandainya terjadi kebakaran.
13. Jam dinding digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk mengetahui waktu secara tepat.
14. Lampu darurat digunakan di ruang kontrol sebagai pemberi informasi terjadinya keadaan darurat.
15. Senter digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk membantu penerangan.
16. *Intercom* digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk melakukan komunikasi dengan bagian lain Rutan/LPAS/Lapas/LPKA secara cepat.
17. Papan kontrol lalu lintas penghuni digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk mengetahui lalu lintas keluar-masuk penghuni secara harian.
18. Papan instruksi/pengumuman digunakan oleh ruang kontrol untuk memberitahukan instruksi/pengumuman kepada orang yang akan memasuki area Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.
19. Payung digunakan petugas dalam pelaksanaan kontrol untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses kontrol.
20. Jas hujan digunakan petugas dalam pelaksanaan kontrol untuk mengantisipasi seandainya terjadi hujan saat proses kontrol.
21. Sepatu *boot* digunakan petugas dalam pelaksanaan kontrol untuk memudahkan petugas bergerak dalam kondisi becek atau berlumpur.
22. Buku laporan jaga dan inventaris digunakan oleh petugas untuk mencatat temuan-temuan dalam kegiatan penjagaan.
23. Daftar telepon penting digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk memberikan informasi cepat kontak-kontak penting yang dapat dihubungi.

24. Papan nama petunjuk ruangan digunakan untuk menandakan posisi ruang kontrol.
25. Kotak P3K digunakan oleh petugas untuk melakukan penanganan segera seandainya terjadi luka-luka.
26. Lonceng/bel/peluit digunakan untuk menandakan situasi darurat atau peringatan.
27. Rompi anti senjata tajam/peluru digunakan oleh petugas di ruang kontrol untuk melindungi petugas dari potensi penyerangan.
28. Denah pengamanan dan evakuasi yang digunakan oleh petugas sebagai rujukan seandainya terjadi keadaan darurat yang membutuhkan evakuasi.
29. Komputer di ruang kontrol digunakan oleh petugas untuk melakukan pengecekan hunian.
30. Pendingin ruangan digunakan petugas untuk menjaga suhu ruangan.
31. Masker gas untuk melindungi petugas dalam penanganan hulu-hara.
32. Masker digunakan untuk melindungi petugas dari sebaran virus.
33. Pengeras suara di lingkungan blok/pos blok digunakan oleh petugas untuk menyampaikan pemberitahuan kepada seluruh penghuni.
34. Baterai cadangan HT digunakan untuk persiapan mengganti baterai utama.
35. Sarung tangan digunakan oleh petugas dalam penggeledahan badan untuk melindungi tangan dari kotoran, risiko kontaminasi, penyebaran kuman, bakteri atau virus dan penularan penyakit.
36. Baju tahan api digunakan petugas untuk situasi darurat.

1.7. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur

Alur Pelaksanaan Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban



A. Arah Kebijakan Pencegahan dan Perencanaan Kontingensi

UU Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan telah menetapkan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA merupakan area dengan fungsi khusus. Ketetapan ini membutuhkan peningkatan efektivitas sistem keamanan dan ketertiban pada seluruh satuan kerja pemasyarakatan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi pemasyarakatan.

B. Prinsip, Sifat, Metode Pencegahan dan Sasaran

1. Prinsip pencegahan

- Pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilakukan berdasarkan prinsip:
- Menciptakan kondisi aman dan tertib dalam pelaksanaan fungsi pemasyarakatan.
 - Memperkuat target pencegahan pada perimeter keamanan dan

- ketertiban;
- c. Menghilangkan, membatasi dan mengurangi cara-cara yang dapat digunakan untuk menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - d. Mengontrol akses terhadap target-target gangguan keamanan dan ketertiban;
 - e. Melaksanakan pengawasan lingkungan secara terus menerus melalui bantuan teknologi; dan
 - f. Mematuhi kode etik Pegawai Pemasyarakatan, nilai-nilai hak asasi manusia dan peraturan perundang-undangan.
2. Sifat Pencegahan
- a. Fisik
- Mengandalkan kehadiran petugas, penggunaan sarana dan prasarana pengamanan, dan penguatan bangunan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- b. Prosedural
- Memperkuat peraturan teknis, memperkuat kapasitas melalui latihan-latihan rutin, pembiasaan petugas terhadap ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan sosialisasi berkala.
- c. Dinamis
- Mengandalkan pengawasan lingkungan, cipta kondisi, dan penguatan hubungan antara petugas dan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan serta masyarakat.
3. Metode Pencegahan
- a. Terbuka
- Merupakan pengerahan Petugas Pemasyarakatan beserta sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban.
- b. Tertutup
- Merupakan pemantauan dan pengawasan secara diam-diam

(*undercover*) sesuai kebutuhan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban.

4. Sasaran

Sasaran pencegahan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA ditujukan kepada:

a. orang

Seluruh petugas, tahanan, anak, narapidana, anak binaan, pengunjung, dan masyarakat yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

b. sarana prasarana

Seluruh harta benda bergerak atau tidak bergerak yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

c. Lingkungan

Seluruh tempat atau lokasi di dalam atau di luar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

C. Tugas Pencegahan

1. Dalam melaksanakan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bertugas:
 - a. Menyusun kebijakan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - b. Melaksanakan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - c. Merekapitulasi, memverifikasi, dan memvalidasi data pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - d. Mengolah dan menganalisis data pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - e. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis pencegahan

- gangguan keamanan dan ketertiban; dan
- f. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban.
2. Dalam melaksanakan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bertugas:
 - a. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di wilayah;
 - b. Merekapitulasi, memverifikasi, memvalidasi, mengolah, dan menganalisis data pengelolaan kerawanan, data strategi pengamanan, pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, pemeliharaan keamanan dan penanggulangan bencana dan rencana kontingensi di wilayah;
 - c. Memberikan laporan tentang analisis kerawanan, strategi pengamanan, pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, pemeliharaan keamanan dan rencana penanggulangan bencana serta rencana kontingensi ke Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
 - d. Melakukan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan kerawanan dan rencana kontingensi, strategi pengamanan, pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, pemeliharaan keamanan dan penanggulangan bencana dan rencana kontingensi di wilayah; dan
 - e. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di wilayah.
3. Dalam melaksanakan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban, Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA bertugas:
 - a. Merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

- b. Merekapitulasi, memverifikasi, memvalidasi, mengolah, dan menganalisis data pengelolaan kerawanan, data strategi pengamanan, pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, pemeliharaan keamanan dan penanggulangan bencana dan rencana kontingensi di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- c. Memberikan laporan tentang analisis kerawanan, strategi pengamanan, pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, pemeliharaan keamanan dan rencana penanggulangan bencana serta rencana kontingensi ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
- d. Memberikan laporan harian pelaksanaan pemeliharaan keamanan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan
- e. Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

D. Klasifikasi

1. Berdasarkan Tingkat Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA Pelaksanaan pencegahan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilakukan dengan mempertimbangkan klasifikasi pengamanan Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang didasarkan pada faktor aksesibilitas, perimeter dan penggunaan kekuatan. Klasifikasi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:
 - a. Pengamanan Rutan dan Lapas klasifikasi sangat tinggi didasarkan pada:
 - 1) pergerakan individu tidak ada;
 - 2) pengawasan individual;

- 3) komunikasi dengan Petugas Pemasyarakatan secara terbatas;
 - 4) penghalang fisik bersifat kompleks;
 - 5) perimeter keamanan sangat tinggi; dan
 - 6) penggunaan senjata api yang mematikan.
- b. Pengamanan Rutan dan Lapas klasifikasi tinggi didasarkan pada:
- 1) pergerakan individu terbatas;
 - 2) pengawasan kelompok;
 - 3) komunikasi dengan Petugas Pemasyarakatan secara bebas;
 - 4) komunikasi dengan Narapidana secara terbatas;
 - 5) penghalang fisik berkemampuan tinggi;
 - 6) perimeter keamanan tinggi; dan
 - 7) penggunaan senjata api yang melumpuhkan.
- c. Pengamanan Rutan dan Lapas klasifikasi menengah didasarkan pada:
- 1) pergerakan individu terbatas;
 - 2) pengawasan kelompok;
 - 3) komunikasi dengan Petugas Pemasyarakatan secara bebas;
 - 4) komunikasi dengan Narapidana secara bebas;
 - 5) komunikasi dengan keluarga secara terbatas;
 - 6) penghalang fisik berkemampuan sedang;
 - 7) perimeter keamanan menengah; dan
 - 8) penggunaan senjata api pemecah massa.
- d. Pengamanan Rutan dan Lapas klasifikasi rendah didasarkan pada:
- 1) pergerakan individu bebas;
 - 2) pengawasan kelompok;
 - 3) komunikasi dengan Petugas Pemasyarakatan secara bebas;
 - 4) komunikasi dengan Narapidana secara bebas;

- 5) komunikasi dengan keluarga secara bebas;
 - 6) penghalang fisik berkemampuan rendah;
 - 7) perimeter keamanan rendah; dan
 - 8) penggunaan senjata api pemecah massa.
- e. Pengamanan LPAS dan LPKA dengan klasifikasi rendah yang didasarkan pada:
 - 1) pergerakan individu bebas;
 - 2) pengawasan kelompok;
 - 3) komunikasi dengan Petugas Pemasyarakatan secara bebas;
 - 4) komunikasi dengan Narapidana secara bebas;
 - 5) komunikasi dengan keluarga secara bebas;
 - 6) penghalang fisik berkemampuan rendah;
 - 7) perimeter keamanan menengah/rendah; dan
 - 8) penggunaan peralatan pengamanan pemecah massa.
2. Klasifikasi Penempatan

Klasifikasi penempatan mempertimbangkan hasil penilaian risiko penempatan yang meliputi:

 - a. Risiko Tinggi di Rutan/Lapas dengan klasifikasi Pengamanan Sangat Tinggi;
 - b. Risiko Sedang di Rutan/Lapas dengan Pengamanan Klasifikasi Tinggi;
 - c. Risiko Rendah di Rutan/Lapas dengan Pengamanan Klasifikasi Menengah;
 - d. Risiko Sangat Rendah di Rutan/Lapas dengan Pengamanan Klasifikasi Rendah;
 - e. Risiko Tinggi, Sedang, Rendah dan Sangat Rendah Tahanan/Narapidana Perempuan, dan Anak/Anak Binaan disesuaikan dengan klasifikasi pengamanan yang disesuaikan dengan blok/kamar pada Rutan/Lapas;
 - f. Berkebutuhan Khusus di blok/kamar khusus yang ada di

Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

3. Klasifikasi Tempat Lain yang Ditentukan

- a. Petugas Pemasyarakatan melaksanakan kegiatan pencegahan pada tempat latihan kerja, tempat melaksanakan asimilasi, tempat melaksanakan pidana kerja sosial, tempat melaksanakan program pembinaan lainnya dan rumah sakit atau fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. Klasifikasi Tempat Lain yang Ditentukan ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dengan mempertimbangkan:
 - 1) Klasifikasi Tingkat Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - 2) Klasifikasi Penempatan;
 - 3) Kondisi, situasi dan keadaan sosial masyarakat, hasil asesmen Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan, Petugas dan lingkungan;

E. Pelaksanaan Pencegahan

Pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilakukan oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA. Adapun pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA terdiri atas 5 (lima) kegiatan inti, yang meliputi: penilaian kerawanan, strategi pengamanan (rencana kontingensi dan rencana operasi pemeliharaan keamanan), pembinaan prosedur, pengendalian peralatan, dan pemeliharaan keamanan.

1. Penilaian kerawanan

Penilaian kerawanan merupakan kegiatan pengukuran potensi gangguan keamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang dapat disebabkan oleh faktor alam dan non-alam. Penilaian kerawanan terdiri atas 3 (tiga) kegiatan, yaitu identifikasi terhadap potensi kerawanan, penentuan peta kerawanan, dan pemantauan terhadap kondisi kerawanan. Adapun penjelasan mengenai kegiatan-kegiatan dalam penilaian kerawanan adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi terhadap potensi kerawanan
 - 1) Identifikasi terhadap potensi kerawanan merupakan kegiatan untuk mengetahui potensi berkembangnya kerawanan yang dapat berujung pada gangguan keamanan dan ketertiban.
 - 2) Potensi kerawanan dapat disebabkan oleh faktor alam, yang meliputi:
 - a) gempa bumi;
 - b) tsunami;
 - c) banjir;
 - d) tanah longsor;
 - e) angin topan;
 - f) gunung meletus;
 - g) kebakaran hutan;
 - h) kekeringan;
 - i) dan lain-lain.
 - 3) Selain itu, kerawanan juga disebabkan oleh faktor non-alam, yang meliputi:
 - a) provokasi;
 - b) tindak pidana;
 - c) pemberontakan;

- d) perusakan;
 - e) kebakaran;
 - f) pelarian;
 - g) hilangnya rasa aman;
 - h) kelebihan kepadatan populasi (*overcrowded*);
 - i) dan lain-lain.
- 4) Untuk melakukan identifikasi terhadap potensi kerawanan, Petugas Pemasyarakatan mengumpulkan informasi terkait:
- a) bahaya; dan
 - b) kerentanan.
- 5) Informasi terkait level Bahaya dapat diambil dari berbagai sumber laporan, antara lain:
- a) Laporan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG);
 - b) Laporan Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB);
 - c) Laporan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
 - d) Sejarah bencana alam di daerah Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - e) Laporan aktivitas geng, kelompok kesukuan/etnis, kelompok kejahatan terorganisasi, dan kelompok teroris;
 - f) Laporan berita media, kondisi sosial, ekonomi, politik dan keamanan;
 - g) Laporan intelijen; dan/atau
 - h) Sumber-sumber lainnya yang dapat diverifikasi.
- 6) Informasi terkait level Kerentanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat diambil dari sumber informasi sebagai berikut:

- a) Laporan inventarisasi atau pemeriksaan kondisi sarana dan prasarana di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - b) Laporan tentang perbandingan jumlah Petugas Pemasyarakatan dengan Warga Binaan;
 - c) Laporan pelatihan penanganan bencana alam dan kondisi darurat dan pencegahan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - d) Laporan pembiasaan dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan prosedur penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - e) Arahan pimpinan kepada Petugas Pemasyarakatan terkait pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - f) Laporan intelijen; dan/atau
 - g) Sumber-sumber lainnya yang terverifikasi.
- 7) Hasil identifikasi terhadap potensi kerawanan akibat faktor alam dan non-alam dituangkan ke dalam tabel identifikasi sebagaimana dapat dilihat pada **LAMPIRAN 1**.

b. Penentuan Peta Kerawanan

- 1) Penentuan peta kerawanan didasarkan pada hasil analisis potensi kerawanan dengan mengukur Level Bahaya dan Level Kerentanan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA pada **LAMPIRAN 2** dan **LAMPIRAN 3**.
 - a) Level Bahaya
 - (1) Bahaya dapat dijelaskan sebagai sebuah proses, fenomena, atau aktivitas manusia yang dapat menyebabkan hilangnya nyawa, luka-luka, atau dampak kesehatan lainnya, kerusakan properti,

gangguan sosial dan ekonomi, atau penurunan kualitas lingkungan.

- (2) Bahaya di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat dinilai dari keadaan geografis atau alam sekitar dan/atau aktivitas manusia (warga binaan, petugas, maupun masyarakat).
- (3) Level bahaya dapat dibedakan berdasarkan bahaya bencana alam dan bahaya non-alam.
- (4) Penentuan Level Bahaya bencana alam (**Tabel 1**), dilakukan dengan penilaian sebagai berikut:

Tabel 16.
Pemetaan Level Bahaya Bencana Alam

INDIKATOR	ITEM LEVEL BAHAYA	Nilai
Lokasi Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA	Jauh dengan area rawan (lokasi tidak bersampingan langsung)	1
	Dekat dengan area rawan (lokasi bersampingan langsung)	2
	Berada pada area rawan (lokasi di dalam area rawan)	3

- (5) Petugas Pemasarakatan memberikan nilai dengan cara melingkari pada kolom nilai Tabel 1 di atas terhadap masing-masing Item Level Bahaya Bencana Alam sesuai dengan kondisi realitas di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang telah diidentifikasi sebelumnya.
- (6) Hasil Item Level Bahaya Bencana Alam lalu diinterpretasikan berdasarkan Level Bahaya sebagai berikut:
 - nilai 1 sama dengan Level Bahaya Rendah;
 - nilai 2 sama dengan Level Bahaya Sedang; dan

- nilai 3 sama dengan Level Bahaya Tinggi.
- (7) Penentuan Level Bahaya Non-alam (Tabel 1) dapat dilakukan dengan penilaian terhadap indikator tingkat *overcrowded* atau kelompok berbahaya atau bahaya lainnya.
- (8) Berikut adalah tabel indikator tingkat *overcrowded*, kelompok berbahaya, intensitas kejadian provokasi / perkelahian / perusakan / kebakaran / pelarian:

Tabel 17.
Pemetaan Level Bahaya Non-Alam
(Tingkat Overcrowded)

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
Tingkat <i>overcrowded</i>	kurang dari 20%	1
	antara 20%-100%	2
	lebih dari 100%	3

Tabel 18.
Pemetaan Level Bahaya Non-Alam
(Kelompok Berbahaya)

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
Kelompok berbahaya	Kurang dari 5 orang	1
	antara 6 - 20 orang	2
	lebih dari 21 orang	3

Tabel 19.
Pemetaan Level Bahaya Non-Alam
(Intensitas Provokasi/ Tindak Pidana/
Pemberontakan/ perusakan / kebakaran /
pelarian)

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
provokasi/ tindak pidana/ pemberontakan/ perusakan/ kebakaran/ pelarian	terjadi 1 kali setiap 6 bulan	1
	terjadi 1 kali setiap 3 bulan	2
	terjadi 1 kali atau lebih setiap 1 bulan	3

- (9) Petugas Pemasyarakatan memberikan nilai dengan cara melengkapi pada kolom nilai Tabel 2 di atas sesuai dengan kondisi realitas di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- (10) Hasil dari Item Level Bahaya Bencana non-alam yang telah diinterpretasikan berdasarkan Level Bahaya sebagai berikut:
- nilai 1 sama dengan Level Bahaya Rendah;
 - nilai 2 sama dengan Level Bahaya Sedang; dan
 - nilai 3 sama dengan Level Bahaya Tinggi.

b) Level Kerentanan

- (1) Kerentanan adalah keadaan yang disebabkan oleh faktor atau proses fisik, sosial, ekonomi, dan lingkungan yang meningkatkan kerawanan individu, komunitas, aset, atau sistem.
- (2) Kerentanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat dinilai dari kurangnya: pelatihan, keterampilan, pengetahuan, pembiasaan, sosialisasi dan arahan pimpinan atas kebijakan

dan prosedur penanganan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

- (3) Level kerentanan dapat dibedakan berdasarkan kerentanan bencana alam dan kerentanan non-alam.
- (4) Penentuan level kerentanan bencana alam dilakukan dengan penilaian sebagai berikut:

Tabel 20.
Pemetaan Level Kerentanan Bencana Alam

Indikator		Level Kerentanan	Nilai
1	Pemetaan kerawanan	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
2	Rencana kontingensi	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
3	Pemeriksaan sarana dan prasarana Bencana Alam	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
4	Perawatan/ Penggantian sarana dan prasarana Bencana Alam	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
5	Simulasi Kedaruratan Bencana Alam	Simulasi kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi 1 kali setahun	2
		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3

6	Perawatan bangunan	Dilaksanakan <5 tahun terakhir	1
		Dilaksanakan 5-10 tahun terakhir	2
		Dilaksanakan >10 tahun terakhir	3
7	Tim Tanggap Darurat	Ada dan dilatih setiap tiga bulan	1
		Ada, tapi tidak dilatih	2
		Tidak ada	3
8	<i>Correctional Crisis Center</i>	Ada dan dilatih setiap enam bulan	1
		Ada, tapi tidak dilatih	2
		Tidak ada	3
JUMLAH			_____

- (5) Petugas Pemasyarakatan memberikan nilai dengan cara melingkari pada kolom nilai Tabel 3 di atas terhadap masing-masing Item Level Kerentanan Bencana Alam sesuai dengan kondisi realitas di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA kemudian menjumlahkan hasilnya secara keseluruhan.
- (6) Hasil penjumlahan dari Item Level Kerentanan Bencana Alam yang telah dijumlahkan untuk lalu diinterpretasikan berdasarkan Level Kerentanan sebagai berikut:
- nilai 8 – 12 sama dengan Level Kerentanan Rendah;
 - nilai 13 – 18 sama dengan Level Kerentanan Sedang;
 - nilai 19 – 24 sama dengan Level Kerentanan Tinggi.

- (7) Penentuan Level Kerentanan Bencana Non-alam terdiri dari:

Tabel 21.
Pemetaan Level Kerentanan Bencana Non Alam

INDIKATOR		LEVEL KERENTANAN	Nilai
1	Pemetaan kerawanan	Ada & aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir)	2
		Tidak ada	3
2	Rencana kontingensi	Ada & aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir)	2
		Tidak ada	3
3	Pemeriksaan sarana dan prasarana (listrik, air, dll)	Ada & aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir)	2
		Tidak ada	3
4	Perawatan/ Penggantian sarana dan prasarana pengamanan	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
5	Simulasi/ Latihan Turjawali	Simulasi/Latihan kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi/Latihan 1 kali setahun	2

		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3
6	Simulasi Penanggulangan dan Operasi Tanggap Darurat Bencana Non Alam	Simulasi kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi 1 kali setahun	2
		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3
7	Kelompok berbahaya/ berpengaruh	ada, di kamar khusus (<i>one man one cell</i>)/sudah dipindahkan	1
		ada, di blok khusus	2
		ada, di blok komunal	3
8	Rasio petugas dan WBP	1 petugas keamanan banding <10 WBP	1
		1 petugas keamanan banding 10-50 WBP	2
		1 petugas keamanan banding >50 WBP	3
9	Lokasi TNI/POLRI	berjarak kurang dari 10 km dengan instansi TNI/Polri	1
		berjarak lebih dari 10 km namun kurang dari 15 km dengan instansi TNI/Polri	2
		berjarak lebih dari 15 km dengan instansi TNI/Polri	3
10	Lokasi Damkar	berjarak kurang dari 10 km dengan instansi Damkar	1

		berjarak lebih dari 10 km namun kurang dari 15 km dengan instansi Damkar	2
		berjarak lebih dari 15 km dengan instansi Damkar	3
JUMLAH			_____

- (8) Petugas Pemasyarakatan memberikan nilai dengan cara melingkari pada kolom nilai Tabel 3 di atas terhadap masing-masing Item Level Kerentanan Bencana Non-Alam sesuai dengan kondisi faktual di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA kemudian menjumlahkan hasilnya secara keseluruhan.
- (9) Hasil penjumlahan dari Item Level Kerentanan Bencana Non-Alam yang telah dijumlahkan untuk lalu diinterpretasikan berdasarkan Level Kerentanan sebagai berikut:
- nilai 10 – 14 sama dengan Level Kerentanan Rendah;
 - nilai 15 – 23 sama dengan Level Kerentanan Sedang;
 - nilai 24 – 30 sama dengan Level Kerentanan Tinggi.
- 2) Petugas setelah mendapatkan Nilai dari hasil identifikasi Level Bahaya dan Level Kerentanan kemudian melakukan penyilangan hasil dengan menggunakan peta kerawanan pada Tabel 5 berikut ini:

Tabel 22.
Peta Kerawanan
Bencana Alam dan Bencana Non-Alam

LEVEL		KERENTANAN		
		TINGGI (1)	SEDANG (2)	RENDAH (3)
B A H A Y A	TINGGI (A)	TINGGI (A1)	TINGGI (A2)	SEDANG (A3)
	SEDANG (B)	TINGGI (B1)	SEDANG (B2)	RENDAH (B3)
	RENDAH (C)	SEDANG (C1)	RENDAH (C2)	RENDAH (C3)
		K E R A W A N A N		

- 3) Hasil penyilangan dengan risiko Kerawanan Tinggi Bencana Alam atau Non-Bencana Alam jika:
 - a) Level Bahaya Tinggi (A) bersilangan dengan Level Kerentanan Tinggi (1) atau A1.
 - b) Level Bahaya Tinggi (A) bersilangan dengan Level kerentanan Sedang (2) atau A2.
 - c) Level Bahaya Sedang (B) bersilangan dengan Level Kerentanan Tinggi (1) atau B1.
- 4) Hasil penyilangan dengan risiko Kerawanan Sedang Bencana Alam atau Non-Bencana Alam jika:
 - a) Level Bahaya Tinggi (A) bersilangan dengan Level Kerentanan Rendah (3) atau A3.
 - b) Level Bahaya Sedang (B) bersilangan dengan Level kerentanan Sedang (2) atau B2.

- c) Level Bahaya Rendah (C) bersilangan dengan Level Kerentanan Tinggi (1) atau C1.
- 5) Hasil penyilangan dengan risiko Kerawanan Rendah Bencana Alam atau Non-Bencana Alam, jika:
 - a) Level Bahaya Sedang (B) bersilangan dengan Level Kerentanan Rendah (3) atau B3.
 - b) Level Bahaya Rendah (C) bersilangan dengan Level kerentanan Sedang (2) atau C2.
 - c) Level Bahaya Rendah (C) bersilangan dengan Level Kerentanan Rendah (3) atau C3.
- 6) Selain dari indikator-indikator dan item-item pada Level Bahaya dan Level Kerentanan tersebut di atas, Kepala Satuan Kerja Pemasyarakatan dapat menentukan sendiri indikator atau item Level Bahaya, Level Kerentanan dan Peta Kerawanan di atas sesuai dengan perkembangan dan berdasarkan masukan dari para ahli.

c. Pemantauan Kondisi Kerawanan

- 1) Hasil Penilaian dari Peta Kerawanan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA wajib didokumentasikan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan melalui Direktur Pengamanan dan Intelijen.
- 2) Hasil penilaian dari Peta Kerawanan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilakukan pemutakhiran data secara berkala terhadap aktivitas yang dinilai berisiko.
- 3) Untuk mengetahui situasi perubahan tingkat kerawanan, Kepala Satuan Kerja melakukan pemantauan terhadap

Potensi Kerawanan secara berkala paling sedikit 6 (enam) bulan sekali atau sesuai dengan kebutuhan.

- 4) Indikator-indikator dan item-item Level Bahaya dan Level Kerentanan dapat disesuaikan oleh Kepala Satuan Kerja sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan serta masukan ahli.
- 5) Laporan pemantauan kondisi kerawanan dituangkan ke dalam dokumen sebagaimana dapat dilihat pada **LAMPIRAN 4**.

2. Strategi Pengamanan

2.1. Penyusunan Perencanaan Kontingensi Bencana Alam

- a. Penyusunan Dokumen Kontingensi Bencana Alam memiliki tujuan untuk menetapkan skenario tindakan teknis dan manajerial, dan sistem tanggapan serta pengerahan potensi yang disetujui bersama untuk mencegah atau menanggulangi dalam keadaan darurat.
- b. Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, LPKA, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan menetapkan keadaan darurat bilamana suatu keadaan terjadi di luar keadaan normal dan berdampak pada keselamatan jiwa atau nyawa manusia, harta benda maupun lingkungan.
- c. Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, LPKA, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan memedomani dokumen rencana kontingensi dalam menghadapi keadaan darurat bencana alam pada tingkatan masing-masing.
- d. Tahapan dalam penyusunan rencana kontingensi bencana alam adalah sebagai berikut:

- 1) Muatan langkah-langkah kontingensi
 - a) sistem peringatan dini bencana alam;
 - b) jalur evakuasi dan peralatan pertolongan pertama;
 - c) tempat penampungan sementara dan krisis senter; dan
 - d) penyediaan dan penyiapan barang pemenuhan kebutuhan dasar.
- 2) Kendali dan prosedur pemulihan awal pasca bencana
 - a) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, LPKA, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan mendokumentasikan perencanaan kontingensi ke dalam dokumen Rencana kontingensi yang menjelaskan seluruh rencana persiapan, penanganan situasi darurat bencana dan pemulihian.
 - b) Rencana kontingensi dibuat sesegera mungkin setelah adanya penilaian peta kerawanan berupa identifikasi potensi kerawanan gejala bencana alam atau tanda-tanda awal akan terjadi bencana.
 - c) Dalam kondisi bencana terjadi secara tiba-tiba tanpa tanda-tanda, maka rencana kontingensi dibuat berdasarkan data bencana atau pengalaman di masa lalu.
 - d) Susunan dokumen rencana kontingensi bencana alam diuraikan sebagai berikut:
 - (1) Bagian kesatu memuat ulasan latar belakang, maksud dan tujuan, dasar hukum dan gambaran umum bahaya bencana dan kerentanan bencana pada wilayah satuan kerja.

- (2) bab kedua memuat ulasan mitigasi yang memuat identifikasi peta kerawanan melalui penilaian Level Bahaya, Level Kerentanan dan hasil berupa Peta Kerawanan.
 - (3) bab ketiga mengulas kesiapsiagaan berupa uraian untuk mengelola dan menanggulangi risiko dengan bentuk kegiatan-kegiatan persiapan yang membangun kapasitas dan kapabilitas yang dibutuhkan untuk menghadapi bencana.
 - (4) bab keempat memuat ulasan respons yang mencakup mobilisasi aktor pendukung internal tim tanggap darurat dan eksternal yang dibutuhkan seperti kepolisian, pemadam kebakaran, dan tenaga medis. Secara internal dijelaskan pula struktur kerja, garis komando, komunikasi, prosedur operasi, logistik, dan administrasi atau proses kerja yang ada dan kemampuan pejabat untuk mampu berimprovisasi, dan adaptif.
 - (5) bab kelima tentang pemulihan dengan menjelaskan upaya untuk mengembalikan area yang terkena dampak ke keadaan semula. Pemulihan terkait dengan tindakan yang akan melibatkan seperti mengaktifkan *Correctional Crisis Center* (CCC) dalam melakukan perbaikan infrastruktur, perawatan korban, atau kerja sama dengan pihak eksternal untuk menangkap orang yang melarikan diri.
- e) Dokumen rencana kontingensi bencana alam disusun sebagaimana dapat dilihat pada

LAMPIRAN 5.

- f) Rancangan dokumen rencana kontingensi disampaikan ke para ahli, masyarakat, maupun instansi terkait untuk mendapatkan masukan.

2.2 Penyusunan Rencana Kontingensi Penanggulangan dan Operasi Tanggap Darurat Bencana Non Alam

- a. Susunan rencana penanggulangan bencana non-alam memuat langkah kontingensi yang menjelaskan pelaksanaan pengamanan Tahanan, Narapidana dan Petugas Pemasyarakatan saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban.
- b. Rencana tersebut ditetapkan oleh dan berada di bawah tanggung jawab Kepala Satuan Kerja Rutan, Lapas, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan pada masing-masing tingkatan dalam mengantisipasi, mengelola kejadian bencana non-alam, pengendalian sampai dengan upaya pemulihan.
- c. Dokumen rencana memuat uraian yang singkat, padat dan jelas terkait sebagai berikut:
 - 1) Penilaian eskalasi Gangguan Keamanan dan Ketertiban
Deskripsi pada bagian ini menjelaskan bentuk gangguan bencana non alam yang berpotensi meningkatkan eskalasi perkelahian massal, pemberontakan, pembakaran, pelarian dan perusakan dengan meningkatnya ancaman terhadap keselamatan jiwa atau nyawa manusia, harta benda maupun lingkungan.

- 2) Penggunaan kekuatan dan bantuan pengamanan
Deskripsikan bantuan pengamanan yang disiapkan untuk menghadapi gangguan keamanan dan ketertiban. Tentukan petugas pemasyarakatan yang akan menjadi pelaksana tim tanggap darurat, teknis kekuatan yang akan digunakan dan koordinasi untuk mendapatkan bantuan pengamanan dari satuan kerja lain maupun dari TNI/POLRI atau instansi lainnya.
- 3) Mekanisme peringatan dini
Deskripsi pada bagian ini berisi ketersediaan peringatan dini dan menjelaskan kode-kode peringatan dini di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA. Misalnya peringatan dini disimbolkan alarm atau dengan lonceng, maka perlu dijelaskan berapa jumlah lonceng dan jenis ketukan lonceng tertentu yang mengisyaratkan keadaan darurat gangguan keamanan dan ketertiban atau penggunaan sandi lainnya.
- 4) Menentukan jalur evakuasi
Deskripsikan titik kumpul pertama bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari kamar ke blok, dari blok ke ruang terbuka, atau dari ruang terbuka ke lapangan utama di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban non alam. Apabila bencana non alam berdampak pada kerusakan berat dan membahayakan jiwa maka Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA menentukan jalur evakuasi tersebut sampai dengan lokasi lebih aman di luar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- 5) Menentukan peralatan pertolongan pertama

Uraian pada bagian ini berisikan ketetapan Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA terkait alat-alat kesehatan dan pengamanan yang akan digunakan dan letaknya yang dapat segera di akses.

- 6) Menetapkan tempat evakuasi sementara
Uraikan pemindahan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan jika Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA mengalami dampak kerusakan berat ke Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA terdekat.
- 7) Mekanisme pengaktifan krisis senter
Uraikan struktur *Correctional Crisis Center* beserta tugas dan tanggung jawabnya, dan dalam kondisi krisis senter akan diaktifkan.
- 8) Mekanisme penyediaan dan penyiapan barang pemenuhan kebutuhan dasar.
Uraikan upaya-upaya yang akan dilakukan untuk memastikan bahwa kebutuhan dasar akan tersedia selama proses tanggap darurat bencana non alam.
- 9) Mekanisme pemulihan pasca bencana non-alam
Deskripsikan upaya pemulihan yang dilakukan pada hari yang dianggap lebih tenang setelah kejadian. Memuat rencana perbaikan infrastruktur penting, perawatan korban luka, dan koordinasi dengan Kepolisian untuk melakukan pencarian terhadap Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang melarikan diri.
- 10) Rencana Penanggulangan dan Operasi Tanggap Darurat Bencana Non Alam dituangkan ke dalam dokumen sebagaimana **LAMPIRAN 6**.

2.3. Rencana Operasi Pemeliharaan Keamanan

- a. Rencana Operasi Pemeliharaan Keamanan
 - 1) Setiap pelaksanaan operasi pemeliharaan keamanan wajib didahului dengan penyusunan rencana operasi pemeliharaan keamanan.
 - 2) Rencana operasi ditetapkan oleh Kepala Satuan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang dituangkan ke dalam sebuah dokumen perencanaan.
 - 3) Dokumen perencanaan akan menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan pemeliharaan keamanan rutin bagi Petugas Pemasyarakatan dalam rangka mencegah gangguan keamanan dan ketertiban di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
 - 4) Rencana Operasi Pemeliharaan Keamanan memuat uraian hasil penilaian dan analisis atas, objek, tujuan, dan sasaran pengamanan, pembagian tugas, waktu pelaksanaan, jumlah sumber daya manusia, sarana dan prasarana, jumlah hunian, area steril, dukungan teknologi, dan pelaporan.
 - 5) Rencana operasi pemeliharaan keamanan dituangkan ke dalam dokumen sebagaimana **LAMPIRAN 7**.
- b. Langkah dan Metode Pemeliharaan Keamanan
 - 1) Pengaturan
Perintah lisan dan/atau tertulis dalam rangka pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban guna mewujudkan rasa aman dan terciptanya ketertiban dalam mencapai tujuan pemasyarakatan;
 - 2) Penjagaan

Upaya preventif oleh Petugas Pemasyarakatan pada area pintu, ruangan, aktivitas, fasilitas dan pengawasan komunikasi guna mewujudkan pemeliharaan keamanan dan ketertiban.

3) Pengawalan

Kegiatan yang dilakukan oleh Petugas Pemasyarakatan untuk menjaga keamanan, keselamatan atas jiwa, serta hak asasi manusia Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari satu tempat ke tempat yang lain.

4) Patroli

Kegiatan yang dilakukan oleh satu orang Petugas Pemasyarakatan atau lebih sebagai usaha mencegah bertemunya niat dan kesempatan, dengan cara mendatangi, menjelajahi, mengelilingi, mengamati atau memperhatikan situasi dan kondisi yang diperkirakan akan menimbulkan segala bentuk pelanggaran tata tertib atau gangguan keamanan dan ketertiban dan/atau tindak pidana/pelanggaran hukum yang menuntut atau perlunya kehadiran Petugas Pemasyarakatan.

3. Pelaksanaan Pembinaan Prosedur

a. Habituasi Pelaksanaan Strategi Pengamanan

- 1) Habituasi adalah upaya yang dengan sengaja dilakukan secara berulang-ulang agar sesuatu dapat menjadi kebiasaan. Dalam hal pelaksanaan habituasi strategi pengamanan, Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA mengidentifikasi terlebih dahulu kebiasaan Petugas Pemasyarakatan yang tidak sesuai dengan standar

pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

- 2) Habituasi dilaksanakan untuk melatih kemampuan seperti: tingkat penggunaan kekuatan, bela diri, menembak, tim tanggap darurat, pengendalian hulu-hara, menghadapi kedaruratan bencana alam dan non alam, kebakaran, dan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban lainnya.
- 3) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA melakukan sosialisasi secara berulang mengenai strategi pengamanan kepada Petugas Pemasyarakatan yang menjalankan tugas pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban. Paling sedikit materi prosedur yang disampaikan terkait dengan tata tertib, pengamanan kondisi darurat bencana, operasi tanggap darurat keamanan, kesiapan tim tanggap darurat dan pengaturan penjagaan, pengawalan dan patroli (TURJAWALI) serta pengelolaan sentra komunikasi/ruang kontrol di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- 4) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA menggunakan sarana prasarana pengamanan yang dimiliki seperti: senjata api, amunisi, peralatan hulu-hara dan sarana lainnya dalam melakukan habituasi kemampuan bela diri, menembak, mengendalikan hulu-hara, menghadapi kedaruratan bencana alam, kebakaran dan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban lainnya.
- 5) Dalam hal pelaksanaan habituasi pengendalian hulu hara, kedaruratan bencana alam, kebakaran dan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban lainnya tidak diperbolehkan melibatkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan, Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat melibatkan petugas atau pihak lain

yang bekerja di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk berperan sebagai Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan.

- 6) Habituasi terhadap strategi pengamanan kemudian dilakukan secara berulang-ulang agar menjadi suatu kebiasaan yang terinternalisasi ke dalam diri Petugas Pemasyarakatan dalam jangka waktu pendek, menengah, maupun panjang.
 - 7) Pelaksanaan habituasi dibuatkan berita acara dan dilaporkan oleh Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA kepada pimpinan sesuai dengan Tata Naskah Dinas Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan.
- b. Penyiapan Peralatan Kondisi Darurat;
- 1) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA mengidentifikasi semua kebutuhan peralatan keadaan darurat.
 - 2) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA memastikan peralatan keadaan darurat tersedia, dalam kondisi baik, dan siap pakai melalui inspeksi peralatan keadaan darurat dengan menggunakan formulir inspeksi.
 - 3) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA memastikan bahwa terdapat prosedur penggunaan peralatan keadaan darurat.
 - 4) Prosedur penggunaan peralatan keadaan darurat dituangkan ke dalam dokumen petunjuk pemakaian dan disimulasikan.
 - 5) Hasil penyiapan peralatan keadaan darurat dituangkan ke dalam laporan sesuai dengan Tata Naskah Dinas Imigrasi dan Pemasyarakatan.

- c. Pelaporan pelaksanaan Pembinaan Prosedur
 - 1) Pelaksanaan pembinaan prosedur pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA didokumentasikan dan dilaporkan secara berjenjang kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan melalui Direktur Pengamanan dan Intelijen.
 - 2) Hasil pelaksanaan pembinaan prosedur menjadi bahan bimbingan teknis, analisis, monitoring dan evaluasi Direktur Jenderal Pemasyarakatan melalui Direktur Pengamanan dan Intelijen.

4. Pengendalian peralatan

- a. Penjelasan Umum
 - 1) Pengendalian peralatan dimaksudkan untuk memudahkan penggunaan peralatan keamanan agar lebih efektif dan jauh dari jangkauan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - 2) Penggunaan, perawatan dan pemeliharaan serta uji coba peralatan keamanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Pengendalian peralatan meliputi sarana pengamanan dan sarana lain yang dapat menyebabkan timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban.
- b. Uraian Pelaksanaan Pengendalian Sarana Pengamanan
 - 1) Pengendalian Peralatan Senjata Api dan Amunisi
 - a) Penempatan
 - (1) Senjata api dan amunisi yang akan digunakan ditempatkan di:
 - i. Pengamanan Pintu Utama (P2U);
 - ii. Lemari senjata yang ditempatkan di ruangan antara Pintu/Gedung 1 dan/atau 2;

- iii. Pos atas; atau
 - iv. Lokasi lainnya yang dianggap aman oleh Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA.
 - (2) Senjata api dan amunisi yang akan dicadangkan di tempatkan di Gudang;
 - (3) Gudang senjata api dan amunisi berada di tempat yang aman, jauh dari jangkauan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan serta mudah diawasi;
 - (4) Amunisi ditempatkan terpisah dengan ruangan dan lemari senjata api.
- b) Inventarisasi Gudang Operasional
- (1) Senjata api yang digunakan ditempatkan di gudang operasional;
 - (2) Inventarisasi senjata api yang dioperasionalkan dilakukan oleh Kepala Pengamanan dan Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
 - (3) Mencatat penggunaan dan pengembalian senjata api dan amunisi;
 - (4) Mencocokkan jumlah dan kondisi senjata api dan amunisi pada saat dikembalikan;
 - (5) Memeriksa keabsahan dokumen;
 - (6) Mencatat senjata api dan amunisi yang siap dan telah digunakan; dan
 - (7) Penguncian lemari dan gudang operasional senjata api dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan dan Kepala Pengamanan, dan dilakukan oleh Kepala Regu Pengawasan dan Kepala Pengawasan jika masih ada senjata api di LPAS/LPKA.

- c) Inventarisasi di Gudang Cadangan
 - (1) Inventarisasi senjata api yang dicadangkan dilakukan oleh Administrasi Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Kepala Pengamanan di Rutan dan Kepala Pengawasan di LPAS/LPKA jika masih ada senjata api;
 - (2) Melakukan pencatatan jumlah dan kondisi senjata api di gudang cadangan;
 - (3) Penguncian gudang penempatan senjata api dilakukan oleh 3 (tiga) orang pejabat di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dengan 3 (tiga) buah gembok yang berbeda;
 - (4) Dalam keadaan darurat tempat kunci gudang dan lemari dapat dipecahkan; dan
 - (5) Petugas memberi nomor inventaris senjata api yang sudah dilakukan pencatatan.

- d) Pelaporan
 - (1) Kepala Regu Pengamanan melakukan pencatatan keluar masuk dan kerusakan senjata api dan amunisi di gudang operasional.
 - (2) Kepala Pengamanan di Rutan atau Administrasi Kamtib di Lapas atau Kepala Pengawasan di LPAS/LPKA melakukan pencatatan keluar masuk dan kerusakan senjata api dan amunisi di gudang cadangan;
 - (3) Kepala Regu Pengawasan dan Kepala Pengawasan melakukan pencatatan keluar masuk dan kerusakan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan jika masih ada senjata api di LPAS/LPKA.

- (4) Dalam kondisi tertentu di mana Pemasyarakatan tidak dapat melakukan pengendalian atas senjata api dan amunisinya karena pengambilan dari instansi lain seperti Polri atau TNI, maka Administrasi Kamtib segera:
- i. Mendokumentasikan proses pengambilan; dan
 - ii. Membuat laporan atensi kepada Pimpinan yang memuat tanggal pengambilan, instansi pelaku, nama petugas yang mengambil, dan spesifikasi senjata api dan/atau amunisi yang diambil.

2) Pengendalian Peralatan Huru-Hara

a) Penempatan

Peralatan huru-hara yang akan digunakan ditempatkan pada:

- (1) Pengamanan Pintu Utama (P2U);
- (2) Lemari peralatan huru-hara yang ditempatkan di ruangan antara Pintu 1 dan 2;
- (3) Peralatan huru-hara cadangan ditempatkan di gudang cadangan; dan
- (4) Lokasi lainnya yang dianggap aman oleh Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA.

b) Inventarisasi Gudang Operasional

- (1) Inventarisasi dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Mencatat penggunaan dan pengembalian peralatan huru-hara;
- (3) Mencocokkan jumlah dan kondisi peralatan huru-hara pada saat dikembalikan; dan

(4) Penguncian lemari penempatan peralatan huru-hara dilakukan oleh Kepala Pengamanan/Pengawasan.

c) Inventarisasi Gudang Cadangan

- (1) Inventarisasi peralatan huru-hara yang dicadangkan dilakukan oleh Kepala Pengamanan di Rutan, Administrasi Keamanan dan Ketertiban di Lapas dan Kepala Pengawasan di LPAS/LPKA;
- (2) Melakukan pencatatan jumlah dan kondisi peralatan huru-hara di gudang;
- (3) Penguncian gudang dilakukan oleh Kepala Pengamanan di Rutan dan Kepala Seksi Admin Kamtib di Lapas, dan Kepala Pengawasan di LPAS/LPKA;
- (4) Memberi nomor inventaris peralatan huru-hara yang sudah dilakukan pencatatan.

d) Penggunaan

- (1) Penggunaan peralatan huru-hara untuk menanggulangi gangguan keamanan dan ketertiban;
- (2) Penggunaan peralatan huru-hara untuk pelatihan; dan
- (3) Penggunaan peralatan huru-hara untuk kepentingan bantuan pengamanan.

e) Pemeliharaan

- (1) Pembersihan rutin dilakukan 1 (satu) minggu sekali; dan
- (2) Pengecekan keberfungsian peralatan.

f) Pelaporan

- (1) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk gudang; dan
- (2) Petugas melakukan pencatatan pemeliharaan dan perawatan setiap peminjaman dan penggunaan Peralatan huru-hara secara berkala.

3) Pengendalian Peralatan Pengamanan Kunci dan Gembok.

a) Penempatan

- (1) Anak kunci kamar dan blok hunian harus ditempatkan di lemari kunci yang berada di Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Lemari penyimpanan kunci kamar dan blok harus dalam keadaan terkunci setiap saat;
- (3) Anak kunci lemari tempat penyimpanan kunci-kunci kamar dan blok pada siang hari berada pada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (4) Anak kunci lemari penyimpanan kunci kamar hunian pada malam hari ditempatkan di lemari kecil yang terbuat dari kaca pada ruang kerja Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA;
- (5) Jika sewaktu-waktu diperlukan dalam keadaan darurat kaca lemari kecil tersebut dapat dipecahkan;
- (6) Kunci ruang kantor, gudang, ruang kegiatan dan dapur berada di bawah tanggung jawab masing-masing petugas;

- (7) Pada malam hari dan hari libur, kunci kamar, blok, ruang kantor, gudang, ruang kegiatan, dapur dan menara ditempatkan di lemari kaca khusus yang berada di area kerja Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (8) Kunci pintu blok, P2U, pagar dalam dan luar berada pada petugas masing-masing, sedangkan untuk kunci duplikatnya berada di lemari kunci Kepala Pengamanan/Pengawasan; dan
- (9) Kunci dan gembok persediaan ditempatkan di gudang cadangan.

b) Inventarisasi

- (1) Inventarisasi kunci dan gembok dilakukan dengan pencatatan dan penghitungan;
- (2) Pencatatan dan penghitungan dilakukan pada saat serah terima regu pengamanan dan pasca-keadaan darurat ataupun petugas yang meninggalkan tugas sebelum waktunya;
- (3) Pencatatan dilakukan di buku catatan khusus yang berisi tentang:
 - i. Identifikasi pemegang kunci;
 - ii. Nomor dan jumlah kunci;
 - iii. Tanggal dan waktu pengeluaran dan pengembalian kunci dan gembok;
 - iv. Catatan mengenai kerusakan dan patah jika ada; dan
 - v. Paraf petugas yang mengeluarkan dan mengembalikan kunci dan gembok pada berita acara.

c) Penggunaan

- (1) Gembok selalu dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing;
- (2) Gembok harus diacak penggunaannya maksimal 3 (bulan) bulan sekali;
- (3) Anak kunci tidak boleh diduplikasi;
- (4) Anak kunci tidak boleh berada di bawah kendali Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- (5) Petugas perlu memastikan tidak membawa kunci dan gembok saat keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (6) Kunci yang secara tidak sengaja dibawa keluar perlu dikembalikan dengan segera. Bila tidak dikembalikan dengan segera maka kunci perlu diganti; dan
- (7) Untuk kunci yang patah, hilang atau rusak dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - i. Untuk kunci yang patah seluruh sisa kunci yang patah diamankan oleh petugas;
 - ii. Dalam keadaan kunci rusak di dalam lubang kunci, Petugas perlu mencari pengganti kunci sementara dan mengembalikan kunci yang rusak kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan atau Kepala Pengamanan/Pengawasan;
 - iii. Dalam keadaan kunci patah di dalam lubang kunci, Petugas harus tetap berada di depan pintu agar Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan tidak bisa mengambil sisa kunci yang patah;

- iv. Petugas harus memberitahukan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan atau Kepala Pengamanan/Pengawasan tentang masalah kunci dan gembok yang hilang, patah, atau rusak;
- v. Petugas perlu meminta pertolongan untuk mengamankan daerah yang terdapat masalah kunci dan gembok yang hilang, patah atau rusak, agar Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan tidak melarikan diri;
- vi. Kunci dan Gembok yang patah atau rusak akan dihapus sesuai dengan prosedur Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dan dicatat sampai penghapusan dilakukan.

d) Perawatan/Pemeliharaan

- (1) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok;
- (2) Anak kunci yang dalam kondisi rusak segera diganti;
- (3) Gembok yang dalam kondisi rusak harus segera diganti; dan
- (4) Anak kunci dan Gembok harus diganti secara berkala maksimal 1 (satu) tahun sekali.

e) Pelaporan

- (1) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk kunci dan gembok dari gudang; dan
- (2) Apabila anak kunci dan gembok hilang, rusak dan patah, petugas segera melaporkan secara tertulis

kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan atau Kepala Pengamanan/Pengawasan.

4) Pengendalian Peralatan Komunikasi

a) Penempatan

- (1) Peralatan alat komunikasi yang akan digunakan untuk kegiatan pengamanan ditempatkan di:
 - i. Ruang Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA;
 - ii. Pengamanan Pintu Utama (P2U);
 - iii. Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
 - iv. Ruang Kepala Pengamanan/Pengawasan;
 - v. Pos lingkungan Blok Hunian;
 - vi. Pos blok Hunian;
 - vii. Pos atas; dan
 - viii. Lokasi lainnya yang dianggap perlu

b) Inventarisasi Gudang Operasional

- (1) Inventarisasi dilakukan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Peralatan komunikasi meliputi *handy talky* (HT) dan alat komunikasi lainnya;
- (3) Mencatat penggunaan dan pengembalian peralatan komunikasi; dan
- (4) Mencocokkan jumlah dan kondisi peralatan komunikasi pada saat dikembalikan.

c) Pencatatan Inventarisasi Gudang Cadangan

- (1) Inventarisasi peralatan komunikasi yang dicadangkan dilakukan oleh Kepala Pengamanan/Pengawasan di Rutan/LPAS dan

Administrasi Keamanan dan Ketertiban/administrasi pengawasan di Lapas/LPKA;

- (2) Melakukan registrasi jumlah dan kondisi peralatan komunikasi di gudang; dan
- (3) Memberi nomor register peralatan komunikasi yang sudah dilakukan pencatatan.

d) Penggunaan

- (1) Penggunaan peralatan komunikasi untuk koordinasi pelaksanaan tugas pengamanan;
- (2) Penggunaan peralatan komunikasi untuk kepentingan bantuan pengamanan;
- (3) Alat komunikasi tidak diperbolehkan jatuh ke tangan atau digunakan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- (4) Alat komunikasi diperbolehkan dibawa keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk keperluan pengawalan;
- (5) Penggunaan alat komunikasi pribadi berupa telepon genggam (*handphone*) atau sejenisnya tidak diperkenankan untuk digunakan di lingkungan blok hunian;
- (6) Alat komunikasi pribadi petugas disimpan di loker khusus petugas; dan
- (7) Alat komunikasi yang hilang perlu dilakukan penelusuran dan dibuat berita acara pemeriksaan.

e) Perawatan/Pemeliharaan

- (1) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi;
- (2) Alat komunikasi yang rusak segera diganti; dan

(3) Peningkatan kemampuan teknologi alat komunikasi harus dilakukan sesuai kebutuhan.

f) Pelaporan

- (1) Petugas melakukan pencatatan keluar masuk peralatan komunikasi dari gudang; dan
- (2) Apabila peralatan komunikasi rusak atau hilang, petugas segera melaporkan secara tertulis kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan atau Kepala Pengamanan/ Pengawasan.

5) Peralatan Ruang Kontrol

a) Penempatan

- (1) Ruang kontrol berada di ruang khusus dan/atau Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Peralatan di ruang kontrol meliputi:
 - i. CCTV;
 - ii. Monitor; dan
 - iii. Pengeras suara.
- (3) CCTV ditempatkan antara lain di:
 - i. Halaman luar;
 - ii. Kantor;
 - iii. Pengamanan Pintu Utama (P2U);
 - iv. Blok Hunian;
 - v. Ruang Kunjungan;
 - vi. Pos atas;
 - vii. Dapur;
 - viii. Ruang kegiatan;
 - ix. Steril area; dan
 - x. Tempat-tempat lain yang dianggap perlu.

- (4) CCTV ditempatkan pada tempat yang sulit dijangkau.
- (5) Monitor ditempatkan di:
 - i. P2U;
 - ii. Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
 - iii. Ruang Kepala Pengamanan/Pengawasan; dan
 - iv. Ruang khusus yang ditentukan.
- (6) Pengeras suara ditempatkan di ruang khusus yang ditentukan dan/atau Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

b) Inventarisasi

- (1) Petugas melakukan pencatatan jumlah dan kondisi CCTV, Monitor, dan pengeras suara; dan
- (2) Petugas memberi nomor inventaris peralatan di ruang kontrol.

c) Penggunaan Ruang Kontrol

- (1) Ruang kontrol digunakan untuk:
 - i. Mengawasi aktivitas orang di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - ii. Mengawasi kondisi sarana prasarana dan lingkungan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - iii. Memberikan peringatan mengenai terjadinya potensi gangguan keamanan dan ketertiban kepada petugas pengamanan;
 - iv. Memberikan peringatan darurat;
 - v. Memberikan informasi terkait pelaksanaan fungsi pemasarakatan; atau
 - vi. Meminta bantuan ke instansi luar.

(2) Ruang kontrol tidak boleh diakses oleh Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan.

d) Perawatan/Pemeliharaan

- (1) Petugas harus memeriksa secara berkala kondisi CCTV, Monitor, Pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol;
- (2) Peralatan yang rusak segera diganti;
- (3) Peningkatan kemampuan teknologi peralatan di ruang kontrol harus dilakukan sesuai kebutuhan.

e) Pelaporan

- (1) Petugas melakukan pencatatan penggunaan peralatan ruang kontrol;
- (2) Petugas melaporkan aktivitas petugas, pengunjung, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- (3) Apabila peralatan ruang kontrol rusak atau hilang, petugas segera melaporkan secara tertulis kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan.

6) Peralatan Sarana Lain

a) Pemeriksaan

- (1) Petugas memastikan peralatan kerja kantor, kegiatan kerja, peralatan dapur dan peralatan kebersihan berada pada tempatnya masing-masing;

- (2) Petugas mengawasi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang menggunakan peralatan kerja; dan
- (3) Pemeriksaan dilakukan oleh Kepala Pengamanan/Pengawasan atau Staf Pengamanan.

b) Penindakan

Apabila ditemukan barang-barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Petugas melakukan pengamanan barang;
- (2) Petugas melakukan pencatatan barang;
- (3) Petugas segera melakukan pencarian terhadap barang-barang yang hilang atau tidak berada di tempat; dan
- (4) Petugas melakukan pemusnahan atas seizin pimpinan jika dibutuhkan.

c) Pelaporan

- (1) Kepala Pengamanan/Pengawasan mendapatkan tembusan laporan dari masing-masing unit yang mengeluarkan peralatan kerja kantor, kegiatan kerja, peralatan dapur dan peralatan kebersihan;
- (2) Petugas melaporkan segera peralatan yang hilang atau tidak berada di tempat kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan; dan
- (3) Peralatan yang hilang dibuatkan berita acara kehilangan.

5. Pemeliharaan keamanan

a. Pengaturan

1) pengendalian lingkungan

a) Penjelasan umum

- (1) Pengendalian lingkungan merupakan upaya yang dilakukan untuk memastikan keamanan dan ketertiban di steril area dan lalu lintas orang di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
- (2) Kepala Pengamanan/Pengawasan melakukan pengendalian lingkungan

b) Pengendalian Steril area

(1) Pemeriksaan

- i. Petugas memastikan tidak ada benda-benda di dalam dan di sekitar steril area menghalangi pandangan;
- ii. Petugas memastikan tahanan, narapidana dan orang lain tidak berada di daerah steril area;
- iii. Petugas memastikan tidak ada benda atau alat-alat di steril area yang dapat digunakan untuk melarikan diri;
- iv. Petugas memastikan steril area yang ada di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA setiap pagi, sore, dan malam;
- v. Petugas memastikan pagar pembatas steril area dalam kondisi baik.

(2) Penindakan

- i. Petugas milarang Tahanan, Narapidana dan masyarakat agar tidak berada di atau memasuki steril area;

- ii. Petugas mengambil tindakan membongkar apabila ditemukan adanya bangunan di steril area bagian dalam dan luar;
- iii. Petugas mengambil tindakan memindahkan benda yang berada di steril area;
- iv. Petugas memberikan peringatan kepada setiap masyarakat, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang memasuki steril area;
- v. Petugas memerintahkan masyarakat, tahanan, dan narapidana untuk menghentikan kegiatan pada steril area;
- vi. Petugas dapat menggunakan kekuatan apabila terjadi perlawanan dan pembangkangan terhadap perintah untuk meninggalkan steril area.

(3) Pelaporan

- i. Petugas melakukan pencatatan hasil pemeriksaan steril area ke dalam buku laporan; dan
- ii. Petugas segera melaporkan kepada atasan apabila ditemukan kesengajaan untuk menggunakan area steril sebagai tempat beraktivitas.

c) Pengendalian lalu lintas orang

(1) Pencatatan

- i. Petugas mencatat setiap orang yang masuk dan keluar dari lingkungan blok dan area kegiatan lainnya; dan

ii. Petugas mencatat setiap kegiatan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak Binaan.

(2) Penindakan

- i. Petugas melarang Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari blok lain untuk memasuki blok hunian Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lain;
- ii. Petugas menghentikan kegiatan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan, apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban; dan
- iii. Petugas dapat menggunakan kekuatan apabila terjadi perlawanan dan pembangkangan terhadap perintah untuk meninggalkan steril area.

(3) Pelaporan

- i. Petugas membuat laporan pencatatan lalu lintas orang dalam buku laporan; dan
- ii. Petugas segera melaporkan kepada atasan apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban.

2) Pelaksanaan tata tertib

Pelaksanaan tata tertib merupakan upaya untuk menciptakan kondisi patuh terhadap peraturan tata tertib. Tata tertib di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA mencakup kewajiban dan larangan.

a) Kewajiban bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA, meliputi:

(1) Menaati peraturan tata tertib;

- (2) Taat menjalankan ibadah sesuai agama dan/atau kepercayaan yang dianutnya serta memelihara kerukunan beragama;
 - (3) Patuh, taat, dan hormat kepada Petugas Pemasyarakatan;
 - (4) Mengenakan pakaian seragam yang telah ditentukan dan memelihara kerapihan berpakaian sesuai dengan norma kesopanan;
 - (5) Mengikuti secara tertib program pelayanan atau pembinaan;
 - (6) Memelihara perikehidupan yang bersih, aman, tertib, dan damai;
 - (7) Mengikuti apel kamar yang dilaksanakan oleh Petugas Pemasyarakatan; dan
 - (8) Menghormati hak asasi setiap orang di lingkungannya.
- b) Larangan bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA, meliputi:
- (1) tidak melaksanakan program pelayanan atau pembinaan;
 - (2) mempunyai hubungan keuangan dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lain maupun dengan Petugas Pemasyarakatan;
 - (3) mengancam, menyerang, atau melakukan penyerangan terhadap Petugas Pemasyarakatan atau sesama Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - (4) memasuki steril area atau tempat tertentu yang ditetapkan tanpa izin dari Petugas Pemasyarakatan;

- (5) membawa dan/atau menyimpan uang secara tidak sah dan barang berharga lainnya;
- (6) membuat atau menyimpan senjata api, senjata tajam, atau sejenisnya;
- (7) merusak fasilitas Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (8) mengancam, memprovokasi, atau perbuatan lain yang menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (9) memiliki, membawa, atau menggunakan alat komunikasi atau alat elektronik atau kawat gigi;
- (10) membuat, membawa, menyimpan, mengedarkan atau mengkonsumsi minuman yang mengandung alkohol;
- (11) membuat, membawa, menyimpan, mengedarkan, atau mengkonsumsi narkotika dan obat terlarang serta zat adiktif lainnya;
- (12) melarikan diri atau membantu Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lain untuk melarikan diri;
- (13) membawa dan/atau menyimpan barang yang dapat menimbulkan ledakan dan/atau kebakaran;
- (14) melakukan tindakan kekerasan terhadap Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan maupun Petugas Pemasyarakatan;
- (15) melakukan pemasangan atau menyuruh orang lain melakukan pemasangan instalasi listrik di dalam kamar hunian;
- (16) melengkapi untuk kepentingan pribadi di luar ketentuan yang berlaku dengan alat pendingin, kipas angin, kompor, televisi, slot pintu, dan/atau alat elektronik lainnya di kamar hunian;

- (17) melakukan perbuatan asusila atau penyimpangan seksual;
- (18) melakukan pencurian, pemerasan, perjudian, atau penipuan;
- (19) menerima kunjungan di luar jam kunjungan; dan
- (20) menyebarkan paham atau ideologi radikal.

c) Pelaksanaan tata tertib

Pelaksanaan tata tertib dilakukan oleh Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA melalui:

- (1) Pelaksanaan piket harian yang dilakukan oleh Petugas Pemasyarakatan yang telah ditunjuk untuk menegakkan tata tertib dan mengawasi perilaku Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan sehari-hari;
- (2) Penunjukan ketua blok untuk menegakkan tata tertib dan mengawasi perilaku Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan sehari-hari;
- (3) Sosialisasi tata tertib melalui kegiatan apel bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- (4) Penyampaian tata tertib kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan baru pada masa pengenalan lingkungan; dan
- (5) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat menambahkan ketentuan larangan dan kewajiban sesuai dengan keadaan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

b. Penjagaan

1) Apel

a) Kehadiran Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti

(1) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti hadir selambat-lambatnya 15 menit sebelum jam dinas;

(2) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti melakukan pencatatan nama/absensi pada saat hadir di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

(3) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti wajib menggunakan seragam dinas;

(4) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti menyimpan barang bawaannya dalam loker atau tempat yang disediakan;

(5) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti mengambil senjata api, amunisi, dan menggunakan rompi dan helm penjagaan serta peralatan keamanan lainnya kepada bagian yang mengurus peralatan keamanan; dan

(6) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan yang sedang berjaga dilarang meninggalkan pos tanpa izin Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan sebelum dilakukannya pergantian dan serah terima tugas.

b) Apel Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti

(1) Apel dihadiri paling sedikit oleh 70% (tujuh puluh persen) jumlah anggota Regu Pengganti, Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya;

- (2) Dalam hal jumlah anggota Regu pengganti kurang dari 70% (tujuh puluh persen), tugas pengamanan masih menjadi tanggung jawab Regu Pengamanan sebelumnya;
- (3) Kekurangan jumlah anggota Regu Pengamanan/Pengawasan dilaporkan kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan;
- (4) Kepala Pengamanan/Pengawasan dapat menambah Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan dari staf atas persetujuan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA;
- (5) Setelah Regu Pengamanan dinyatakan lengkap, Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan menyiapkan barisan Anggota Regu;
- (6) Pejabat yang ditunjuk menjadi Pembina Apel menerima laporan kesiapan dari Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (7) Pembina Apel melakukan Pemeriksaan kelengkapan pakaian dinas, berambut pendek dan rapih;
- (8) Pembina Apel menerima dan menyampaikan informasi penting;
- (9) Pembina Apel memimpin do'a sebelum pelaksanaan tugas;
- (10) Pembina Apel memberikan motivasi dalam bentuk: pembacaan Tri Dharma Petugas Pemasyarakatan, Mars Pemasyarakatan atau yel-yel;
- (11) Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti membagi tugas Anggota Regu kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Apel Penghuni; dan

(12) Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan memberi Laporan kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

c) Apel Penghuni

- (1) Apel penghuni dilakukan oleh Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya;
- (2) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya memastikan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berada dalam kamarnya masing-masing dan dalam keadaan terkunci;
- (3) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya memastikan tidak ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang berlalu lintas;
- (4) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya melakukan penghitungan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dalam posisi berdiri berbaris di dalam kamar;
- (5) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti melakukan pengecekan kesesuaian jumlah, penempatan dan keberadaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di dalam kamar dan disaksikan oleh Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya;

- (6) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti melakukan pengecekan terhadap kunci, gembok, dan peralatan lain yang terkait keamanan di dalam kamar dan disaksikan oleh Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya;
- (7) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti menempatkan atau memindahkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang tidak sesuai penempatan dan keberadaan kamarnya;
- (8) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dapat melakukan tindakan pengamanan apabila Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berada di kamar lain tanpa alasan yang jelas;
- (9) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti menerima laporan jumlah dan kesesuaian Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari sebelumnya;
- (10) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya melakukan serah terima.

d) Timbang Terima Jaga

- (1) Serah terima pergantian Regu Pengamanan dilakukan dengan menandatangani buku berita acara serah terima.
- (2) Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti harus melakukan pengecekan dan pencatatan dengan disaksikan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya;
- (3) Pengecekan dan pencatatan meliputi:

- i. Jumlah dan kondisi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- ii. Jumlah dan kondisi senjata api dan amunisi;
- iii. Kunci-kunci dan gembok;
- iv. Sarana dan prasarana pengamanan lainnya;
- v. Inventaris lainnya yang dianggap perlu;
- vi. Informasi penting tentang situasi dan kondisi keamanan;
- vii. Laporan lalu lintas Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;
- viii. Jumlah petugas pengamanan.

e) Apel Petugas Pengamanan Sebelumnya

- (1) Petugas Pengamanan sebelumnya mengembalikan senjata api dan amunisi serta peralatan keamanan lainnya kepada bagian yang mengurus peralatan keamanan;
- (2) Senjata api dan amunisi serta peralatan keamanan lain yang telah disimpan dilakukan pengecekan dan penyimpanan;
- (3) Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan menyiapkan Anggota Regu;
- (4) Pejabat yang ditunjuk menjadi Pembina Apel menerima laporan kesiapan Regu Pengamanan;
- (5) Pembina Apel melakukan Pemeriksaan kelengkapan pakaian dinas;
- (6) Pembina Apel menerima dan menyampaikan informasi penting;
- (7) Pembina Apel memimpin do'a sesudah pelaksanaan tugas;
- (8) Pembina Apel memberikan motivasi dalam bentuk:

- i. Pembacaan Tri Dharma Petugas Pemasyarakatan;
 - ii. Menyanyikan Mars Pemasyarakatan; atau
 - iii. Yel-yel.
- (9) Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan membubarkan Anggota Regu.

2) Pintu Gerbang Halaman

a) Serah Terima

- (1) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas dan tanggung jawab pengamanan Pintu Gerbang Halaman;
- (2) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya menyampaikan informasi penting kepada Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan pengganti; dan
- (3) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengamanan Pengganti membuat menandatangani berita acara serah terima.

b) Buka dan Tutup Pintu

- (1) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu gerbang halaman luar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan; dan
- (2) Petugas membuka pintu gerbang halaman luar di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas.

- c) Pemeriksaan orang
 - (1) Petugas menanyakan keperluan orang yang akan memasuki area halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (2) Petugas meminta orang yang akan memasuki area halaman untuk menunjukkan identitas;
 - (3) Petugas mengarahkan orang dan kendaraan sesuai dengan keperluannya;
 - (4) Petugas mengidentifikasi setiap orang yang akan keluar dari halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (5) Petugas memeriksa orang yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas.

- d) Pemeriksaan Kendaraan
 - (1) Petugas memeriksa kendaraan yang akan masuk ke halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (2) Petugas mencatat nomor kendaraan yang akan masuk ke dalam halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (3) Petugas memberikan kartu sebagai tanda izin memasuki area halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (4) Petugas mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya;
 - (5) Petugas mengidentifikasi kendaraan yang keluar dari halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (6) Petugas memeriksa kendaraan yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas.

- e) Pemeriksaan Barang
 - (1) Petugas menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas; dan
 - (2) Petugas meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA digunakan untuk kepentingan dinas.
- f) Pemeriksaan Pagar Halaman
 - (1) Petugas memastikan kondisi pagar halaman tetap terjaga sesuai fungsinya;
 - (2) Petugas mengecek kondisi pagar halaman setiap 2 (dua) jam sekali.
- g) Penindakan
 - (1) Petugas melarang orang, barang atau kendaraan yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - (2) Petugas melarang barang untuk kepentingan dinas yang akan masuk atau keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA tanpa adanya surat jalan;
 - (3) Petugas mengamankan orang, barang atau kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - (4) Petugas dapat melakukan penggunaan kekuatan sesuai dengan tingkatan gangguan keamanan dan ketertiban.

h) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi di halaman Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas melaporkan situasi dan kondisi pagar halaman kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban di area pagar;
- (3) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan;
- (4) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

3) Penjagaan Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

a) Serah Terima

- (1) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya dan Petugas Regu Pengamanan Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas dan tanggung jawab penjagaan Pintu Gerbang Utama;
- (2) Petugas Pengamanan sebelumnya menyampaikan informasi penting kepada Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti;
- (3) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya dan Petugas Regu

Pengamanan/Pengawasan Pengganti membuat dan menandatangani berita acara serah terima.

b) Buka dan Tutup Pintu

- (1) Petugas membuka, menutup dan mengunci Pintu Gerbang Utama sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
- (2) Petugas membuka pintu masuk utama di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas.

c) Pemeriksaan orang

- (1) Petugas menanyakan keperluan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas meminta orang yang akan memasuki area halaman untuk menunjukkan identitas yang dapat berupa:
 - i. KTP/Paspor;
 - ii. SIM;
 - iii. Kartu Pelajar; danserta mencatatnya;
- (3) Petugas melakukan penggeledahan;
- (4) Petugas menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal;
- (5) Petugas memberikan stempel pada tangan kanan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (6) Petugas mengarahkan orang sesuai dengan keperluannya;
- (7) Petugas mengidentifikasi setiap orang yang akan keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

(8) Petugas memeriksa orang yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas.

d) Pemeriksaan Petugas

- (1) Petugas menanyakan keperluan petugas yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas melakukan penggeledahan;
- (3) Petugas mengingatkan petugas yang akan memasuki area Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan;
- (4) Petugas mengidentifikasi setiap petugas yang keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (5) Petugas memeriksa petugas yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas.

e) Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

- (1) Petugas menerima informasi terkait Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang akan masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas mencocokkan fisik dan identitas Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan kelengkapan dokumen dari Kepala Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA maupun instansi penegak hukum lainnya;
- (3) Petugas melakukan penggeledahan;
- (4) Petugas mencatat jumlah Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang akan masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

(5) Petugas melakukan konfirmasi kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan, Kepala Pengamanan/ Pengawasan, dan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA saat ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang dikeluarkan pada malam hari.

f) Pemeriksaan Kendaraan

- (1) Petugas memeriksa kendaraan yang masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas mencatat nomor kendaraan yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (3) Petugas menggeledah kendaraan dalam posisi mesin kendaraan mati;
- (4) Petugas menggeledah orang yang berada di dalam kendaraan dengan cara meminta turun dari kendaraan;
- (5) Petugas mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya;
- (6) Petugas mengidentifikasi kendaraan yang keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (7) Petugas memeriksa kendaraan yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas.

g) Pemeriksaan Barang

- (1) Petugas menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas;
- (2) Petugas meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar

Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA digunakan untuk kepentingan dinas;

- (3) Petugas menggeledah barang.

h) Penindakan

- (1) Petugas melarang orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas mengamankan orang, barang, dan kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Melarang masuk petugas diluar jam tugasnya, kecuali mendapat izin atasan;
- (4) Melarang masuk petugas yang tidak menggunakan seragam dinas pada saat jam dinas;
- (5) Petugas dapat melakukan penggunaan kekuatan sesuai dengan tingkatan gangguan keamanan dan ketertiban.

i) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi di Pintu Gerbang Utama Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas melaporkan situasi dan kondisi pintu masuk utama kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada

Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan/atau
Kepala Pengamanan/Pengawasan.

4) Penjagaan Pintu Utama (Portir)

a) Serah Terima

- (1) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas, dan tanggungjawab penjagaan Pintu Utama;
- (2) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya menyampaikan informasi penting kepada Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti;
- (3) Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan sebelumnya dan Petugas Regu Pengamanan/Pengawasan Pengganti membuat dan menandatangani berita acara serah terima.

b) Buka dan Tutup Pintu

- (1) Petugas mendengarkan terlebih dahulu ketukan atau suara dari balik pintu utama;
- (2) Petugas melihat dari lubang pintu orang yang mengetuk dan akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (3) Petugas menanyakan keperluan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (4) Petugas membuka pintu untuk mempersilahkan orang masuk dan kemudian langsung menutup dan mengunci pintu;

- (5) Apabila orang yang akan masuk terjadi antrian panjang maka petugas mempersilahkan masuk secara bertahap;
- (6) Petugas membuka pintu utama di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas.

c) Pemeriksaan orang

- (1) Petugas melakukan penggeledahan;
- (2) Petugas memberikan atau menukar kartu tanda pengenal;
- (3) Petugas memberikan stempel pada tangan kanan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (4) Petugas mengarahkan orang sesuai dengan keperluannya;
- (5) Petugas mengidentifikasi setiap orang yang akan keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
- (6) Petugas memeriksa orang yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas.

d) Pemeriksaan Petugas

- (1) Petugas menanyakan keperluan petugas yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas meminta petugas yang akan memasuki area Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan;
- (3) Petugas melakukan penggeledahan;

- (4) Petugas mengidentifikasi setiap petugas yang keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (5) Petugas memeriksa petugas yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas.

e) Pemeriksaan Tamu Dinas

- (1) Petugas menanyakan keperluan dan perijinan tamu dinas yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas meminta tamu dinas yang akan memasuki area Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan;
- (3) Petugas dapat meminta tamu dinas untuk mengisi Lembar Persetujuan Kerahasiaan (*Confidential Inform Consent*) sebelum masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA (**LAMPIRAN 8**)
- (4) melakukan penggeledahan;
- (5) Petugas mengidentifikasi setiap tamu dinas yang keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (6) Petugas memeriksa tamu dinas yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas.

f) Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

- (1) Petugas menerima informasi terkait Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang akan masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas mencocokkan fisik dan identitas Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan kelengkapan dokumen dari Kepala Rutan, LPAS,

Lapas, dan LPKA maupun instansi penegak hukum lainnya;

- (3) Petugas melakukan penggeledahan;
- (4) Petugas mencatat jumlah Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (5) Petugas melakukan konfirmasi kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan, Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA saat ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang dikeluarkan pada malam hari.

g) Pemeriksaan Kendaraan

- (1) Kendaraan yang dapat memasuki Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA antara lain:
 - i. *Ambulance*;
 - ii. Pemadam kabakaran;
 - iii. Kendaraan tahanan (cell wagon);
 - iv. Kendaraan Bahan Makanan;
 - v. Kendaraan berkaitan dengan bimbingan kerja;
 - vi. Kendaraan pengangkut sampah dan sanitasi; dan
 - vii. Kendaraan keperluan konstruksi bangunan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- (2) Petugas memeriksa kendaraan yang masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (3) Petugas mencatat nomor kendaraan yang akan masuk ke area dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (4) Petugas menggeledah kendaraan;

- (5) Petugas menggeledah orang yang berada di dalam kendaraan;
- (6) Petugas menggeledah barang yang berada di dalam kendaraan;
- (7) Petugas mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya;
- (8) Petugas mendampingi kendaraan yang memasuki area dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (9) Petugas mengidentifikasi kendaraan yang keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
- (10) Petugas melarang kendaraan pribadi baik roda empat maupun roda dua masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

h) Pemeriksaan Barang

- (1) Petugas menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas;
- (2) Petugas meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA digunakan untuk kepentingan dinas; dan
- (3) Petugas menggeledah barang.

i) Penindakan

- (1) Petugas melarang orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

- (2) Petugas mengamankan orang, barang, dan kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Melarang masuk petugas diluar jam tugasnya, kecuali mendapat izin atasan;
- (4) Melarang masuk petugas yang tidak menggunakan seragam dinas pada saat jam dinas;
- (5) Petugas dapat melakukan penggunaan kekuatan sesuai dengan tingkatan gangguan keamanan dan ketertiban.

j) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi di Pintu Pengamanan Utama Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas melaporkan situasi dan kondisi pintu masuk utama kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Petugas melaporkan adanya kendaraan yang masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (4) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan Kepala Pengamanan/ Pengawasan;
- (5) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

5) Penjagaan Pos atas

a) Serah terima

- (1) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas, dan tanggung jawab penjagaan pos atas;
- (2) Petugas menyampaikan informasi penting kepada Petugas Pengamanan Pengganti;
- (3) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengamanan Pengganti membuat dan menandatangani berita acara serah terima.
- (4) Petugas Pengamanan Pos Atas maksimal bertugas di Pos Atas selama 2 jam.

b) Buka dan Tutup Pintu

- (1) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu pos atas sesuai izin Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu pos atas hanya untuk keperluan penjagaan pos atas.

c) Pengamatan

- (1) Petugas melihat situasi dan kondisi dari pos atas ke arah dalam dan luar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
- (2) Petugas melihat tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas di sekitarnya.

d) Penggunaan Lonceng

- (1) Petugas membunyikan lonceng 1 (satu) jam 1 (satu) kali sebagai tanda siaga;

(2) Petugas membunyikan lonceng 5 (lima) kali berturut-turut secara terus-menerus dalam hal terjadi pemberontakan, percobaan pelarian, kebakaran dan gangguan keamanan dan ketertiban skala besar lainnya;

e) Penindakan

(1) Apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam tembok keliling dilakukan dengan cara:

- i. Memberikan isyarat tanda bahaya;
- ii. Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari tembok keliling bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang tidak berkepentingan;

iii. Jika perintah berhenti atau perintah untuk menjauh dari tembok keliling tidak diindahkan memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;

iv. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dapat dilumpuhkan apabila melakukan percobaan melarikan diri; dan

v. Menghubungi Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

(2) Apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di luar tembok keliling dilakukan dengan cara:

- i. Memberikan isyarat tanda bahaya;

ii. Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari tembok keliling bagi orang yang tidak berkepentingan;

iii. Jika perintah berhenti atau perintah untuk menjauh dari tembok keliling tidak diindahkan

memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut;

iv. Apabila membahayakan jiwa dan merusak fasilitas pengamanan maka dapat dilumpuhkan; dan

v. Menghubungi Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

- (3) Petugas tetap berada di pos atas pada saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban sampai dengan diperintahkan untuk turun oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

f) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi di area dalam dan luar tembok keliling Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas melaporkan situasi dan kondisi area dalam dan luar tembok keliling kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu Pengamanan atau Kepala Regu Pengawasan, dan/atau Kepala Pengamanan atau Kepala Pengawasan.
- (4) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

- 6) Penjagaan lingkungan blok
 - a) Serah Terima
 - (1) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas, dan tanggungjawab penjagaan lingkungan blok;
 - (2) Petugas menyampaikan informasi penting kepada Petugas Pengamanan Pengganti;
 - (3) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengamanan Pengganti membuat menandatangani berita acara serah terima.
 - b) Buka dan Tutup Pintu
 - (1) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu bagi lalu lintas orang di lingkungan blok sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
 - (2) Petugas membuka pintu diluar jadwal hanya untuk keperluan dinas.
 - c) Pemeriksaan
 - (1) Petugas lingkungan blok membawahi beberapa petugas blok;
 - (2) Petugas memberikan izin dan mencatat Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan masuk dan keluar lingkungan blok hunian;
 - (3) Petugas menjaga agar tidak ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang keluar masuk lingkungan blok hunian dengan tidak sah;
 - (4) Petugas mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk melalui lingkungan blok;

- (5) Petugas melakukan penggeledahan terhadap orang dan barang yang akan keluar atau masuk lingkungan blok hunian;
- (6) Petugas membantu melaksanakan penggeledahan insidentil di lingkungan blok dan kamar hunian.

d) Penindakan

- (1) Melarang orang dan barang yang akan keluar dan masuk lingkungan blok hunian yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (2) Apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok dilakukan dengan cara:
 - i. Memberikan isyarat tanda bahaya;
 - ii. Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari area lingkungan blok;
 - iii. Jika perintah berhenti atau perintah untuk menjauh dari area lingkungan blok tidak diindahkan, petugas memberikan peringatan;
 - iv. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dapat dilumpuhkan apabila melakukan percobaan melarikan diri dan membahayakan jiwa;
 - v. Menghubungi Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.
- (3) Petugas tetap berada di lingkungan blok pada saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban sampai dengan diperintahkan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

e) Pelaporan

- (1) Petugas menerima laporan apel serah terima Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari petugas blok hunian;
- (2) Petugas melaporkan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sakit atau meninggal dunia;
- (3) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi di dalam lingkungan blok;
- (4) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu Pengamanan atau Kepala Regu Pengawasan, dan/atau Kepala Pengamanan atau Kepala Pengawasan;
- (5) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

7) Penjagaan blok

a) Serah Terima

- (1) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengganti melakukan serah terima inventaris, tugas, dan tanggungjawab penjagaan blok;
- (2) Petugas melakukan penghitungan jumlah penghuni dan pengecekan penempatan penghuni pada saat apel;
- (3) Petugas menyampaikan informasi penting kepada Petugas Pengamanan Pengganti;

(4) Petugas Pengamanan sebelumnya dan Petugas Pengamanan Pengganti membuat dan menandatangani berita acara serah terima.

b) Buka dan Tutup Pintu

- (1) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu bagi lalu lintas orang di blok sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan;
- (2) Petugas membuka, menutup dan mengunci pintu diluar jadwal hanya untuk keperluan dinas.

c) Pemeriksaan

- (1) Petugas mengeluarkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari dalam kamar hunian sesuai dengan jadwal kegiatan;
- (2) Petugas mengawasi agar tidak ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang keluar masuk blok hunian dengan tidak sah;
- (3) Petugas mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk blok;
- (4) Petugas melakukan penggeledahan terhadap orang dan barang yang akan keluar atau masuk blok;
- (5) Petugas membantu melaksanakan penggeledahan insidentil di blok dan kamar;
- (6) Petugas mengawasi pelaksanaan pembagian makanan dan minuman.

d) Pelayanan

- (1) Petugas menerima, mencatat dan menyampaikan keluhan dan pengaduan Tahanan, Anak,

Narapidana dan Anak Binaan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;

- (2) Petugas mengawasi kegiatan kebersihan di lingkungan blok dan kamar;
- (3) Petugas wajib memberitahu tata cara kehidupan dan perilaku di dalam blok sesuai dengan ketentuan yang berlaku, diantaranya:
 - i. Tata cara berpakaian dan berpenampilan;
 - ii. Rambut pendek dan rapih;
 - iii. Sikap dan perilaku terhadap sesama Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan atau petugas.

e) Penindakan

- (1) Petugas memberikan peringatan dan nasihat kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang berperilaku dan berpenampilan kurang baik;
- (2) Melarang orang dan barang yang akan keluar dan masuk blok yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.
- (3) Mengeluarkan barang-barang terlarang sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Tata Tertib Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA di dalam kamar dan blok;
- (4) Melarang petugas yang tidak berkepentingan berada di dalam blok dan kamar;
- (5) Apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di blok dilakukan dengan cara:
 - i. Memberikan isyarat tanda bahaya;

- ii. Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari pintu blok;
 - iii. Jika perintah berhenti atau perintah untuk menjauh dari area pintu blok tidak diindahkan, petugas memberikan peringatan;
 - iv. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dapat dilumpuhkan apabila melakukan percobaan mlarikan diri, melawan petugas, dan membahayakan jiwa;
 - v. Menghubungi Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.
- (6) Petugas tetap berada di blok pada saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban sampai dengan diperintahkan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

f) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan informasi mengenai perilaku Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di dalam Blok dan Kamar;
- (2) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada petugas Lingkungan Blok tentang situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban di dalam blok;
- (3) Petugas melaporkan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sakit atau meninggal dunia;
- (4) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada

Kepala Regu Pengamanan/Kepala Pengawasan, dan/atau Kepala Pengamanan atau Kepala Pengawasan;

- (5) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

8) Penjagaan Ruang Kunjungan

a) Pemeriksaan

- (1) Petugas mengawasi kunjungan sesuai dengan waktu yang ditetapkan;
- (2) Petugas mengendalikan situasi apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di ruang kunjungan;
- (3) Petugas mengelelah pengunjung, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang akan dan telah selesai berkunjung;
- (4) Petugas memberikan pengawalan terhadap tahanan dan narapidana risiko tinggi baik pada saat memasuki maupun meninggalkan ruang kunjungan;
- (5) Melakukan pengawasan khusus terhadap tahanan dan narapidana risiko tinggi yang menerima kunjungan, diantaranya melalui:
- Mengawasi komunikasi baik verbal maupun non verbal;
 - Menggunakan fasilitas teknologi informasi;
 - Menempatkan kunjungan di ruang khusus yang telah ditentukan.

b) Penindakan

- (1) Melarang petugas, narapidana, dan tahanan yang tidak berkepentingan berada di ruang kunjungan;
- (2) Apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di ruang kunjungan dilakukan dengan cara:
 - i. Menghentikan kegiatan kunjungan;
 - ii. Memberikan isyarat tanda bahaya;
 - iii. Mengamankan orang yang memicu terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban;
 - iv. Apabila perintah dan peringatan tidak diindahkan, petugas melumpuhkan orang yang memicu gangguan keamanan dan ketertiban;
 - v. Apabila Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan melakukan percobaan melarikan diri, melawan petugas, dan membahayakan jiwa dapat dilumpuhkan;
 - vi. Menghubungi Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.
- (3) Petugas tetap berada di ruang kunjungan pada saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban sampai dengan diperintahkan oleh Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

c) Pelaporan

- (1) Petugas memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan tentang situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban di ruang kunjungan;
- (2) Petugas melaporkan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat

dan/atau terdapat Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sakit atau meninggal dunia di ruang kunjungan;

- (3) Petugas memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan;
- (4) Petugas membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas.

9) Penggeledahan

a) Penjelasan Umum

- (1) Petugas melakukan penggeledahan terhadap setiap orang, barang, kendaraan, dan area-area di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Penggeledahan orang meliputi: Penggeledahan Pengunjung, Penggeledahan Petugas/Tamu Dinas, Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dengan Pakaian, Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan Tanpa Pakaian;
- (3) Penggeledahan terhadap orang dilakukan dengan teliti dengan mengedepankan nilai-nilai kesusilaan dan kesopanan;
- (4) Dalam hal penggeledahan orang dilakukan terhadap lubang/rongga tubuh, harus dilakukan dengan bantuan Tenaga Medis di Rutan/LPAS/Lapas/LPKA;
- (5) Penggeledahan pengunjung, petugas, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan perempuan dilakukan oleh petugas perempuan yang telah

memperoleh pelatihan metode penggeledahan yang memadai dan sesuai dengan prosedur;

- (6) Dalam hal tidak terdapat petugas perempuan, maka penggeledahan dapat dilakukan oleh istri dari Petugas Pemasyarakatan yang ada di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (7) Penggeledahan pengunjung, petugas, Tahanan, dan Narapidana perempuan dapat dilakukan dengan metode alternatif seperti pemanfaatan alat pindai tubuh untuk menghindari pelucutan pakaian dan pemeriksaan badan yang terlalu invasif;
- (8) Penggeledahan selain dilakukan oleh Regu Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA, juga dapat dilakukan Satuan Tugas dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dan/atau Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

b) Penggeledahan terhadap pengunjung

- (1) Petugas meminta pengunjung untuk mengeluarkan semua barang-barang, melepaskan penutup kepala, topi, jaket, tas, dompet, alas kaki dan/atau kaos kaki yang dibawanya untuk diperlihatkan dan diletakan di atas meja;
- (2) Petugas mempersilahkan pengunjung untuk memasuki x-ray sensor untuk memastikan tidak adanya barang barang terlarang yang masih melekat pada tubuh pengunjung;
- (3) Petugas mempersilahkan pengunjung untuk berdiri berputar membelaangi petugas 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;

- (4) Petugas memberitahu kepada pengunjung bahwa penggeledahan akan dimulai;
- (5) Petugas berdiri dengan posisi kuda-kuda, kaki yang lebih dominan berada di belakang dan kaki satunya lagi berada di antara kedua kaki pengunjung;
- (6) Petugas memeriksa bagian ketiak tangan kanan dan memeriksa ujung ketiak kanan hingga telapak tangan kanan. Begitu pun pemeriksaan pada ketiak tangan kiri hingga telapak tangan kiri;
- (7) Petugas memeriksa dada depan dengan menggunakan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak;
- (8) Petugas memeriksa bagian pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan dan kemudian dilanjutkan pada pangkal paha kiri hingga paha dan telapak kaki kiri;
- (9) Petugas kemudian memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher;
- (10) Petugas kemudian mempersilahkan pengunjung untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas;
- (11) Petugas meminta membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga

mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter jika diperlukan;

- (12) Petugas memeriksa rambut bagian kanan depan hingga belakang dan kiri depan hingga belakang;
- (13) Petugas memeriksa kerah baju, lengan baju, jahitan baju, saku dan lipatan-lipatan baju;
- (14) Jika pengunjung perempuan maka dilakukan pemeriksaan pada: lilitan kain di pinggang (stagen) atau aksesoris lainnya, membuka cadar dan pakaian dalam, pembalut dan menggantinya dengan yang baru;
- (15) Jika pengunjung membawa balita, maka dilakukan pemeriksaan secara seksama pada: pakaian, peralatan dan aksesoris yang digunakan dan melakukan penggantian popok;
- (16) Jika ditemukan barang, Petugas langsung memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan atau menitipkan di tempat yang telah disediakan;
- (17) Petugas mengizinkan pengunjung untuk meninggalkan tempat penggeledahan setelah dilakukan seluruh tahapan penggeledahan.

c) penggeledahan terhadap petugas/tamu dinas

- (1) Petugas meminta petugas untuk mengeluarkan semua barang-barang yang dibawanya, penutup kepala atau topi, jaket, sepatu, jam tangan, dompet, dan tas yang tidak memiliki hubungan dengan pelaksanaan tugas, untuk diperlihatkan dan diletakan di atas meja atau tempat yang disediakan lainnya;

- (2) Petugas atas seizin Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dapat mengizinkan petugas/tamu dinas untuk memasuki Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA setelah menyimpan barang bawaan pada tempat yang telah disediakan.
- (3) Jika diperlukan, Petugas dapat mempersilahkan petugas/pengunjung dinas untuk memasuki sensor x-ray untuk memastikan tidak adanya barang terlarang yang masih melekat pada tubuh pengunjung;
- (4) Jika dibutuhkan, Petugas dapat meminta petugas/pengunjung dinas untuk 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;
- (5) Petugas memberitahu bahwa penggeledahan akan dimulai;
- (6) berdiri dengan posisi kuda-kuda, kaki yang lebih dominan berada di belakang dan kaki satunya lagi berada di antara kedua kaki pengunjung;
- (7) Petugas memeriksa bagian ketiak tangan kanan dan memeriksa ujung ketiak kanan hingga telapak tangan kanan. Begitupun pemeriksaan pada ketiak tangan kiri hingga telapak tangan kiri;
- (8) Petugas memeriksa dada depan dengan menggunakan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak;

- (9) Petugas memeriksa bagian pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan dan kemudian dilanjutkan pada pangkal paha kiri hingga paha dan telapak kaki kiri;
- (10) Petugas kemudian memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher;
- (11) Petugas kemudian mempersilahkan petugas untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas;
- (12) Petugas meminta membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter jika diperlukan;
- (13) Jika ditemukan barang, Petugas langsung memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan atau menitipkan di tempat yang telah disediakan;
- (14) Petugas mengizinkan petugas untuk meninggalkan tempat penggeledahan setelah dilakukan seluruh tahapan penggeledahan.

- d) penggeledahan terhadap badan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dengan pakaian
- (1) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk mengeluarkan semua barang-barang yang dibawanya, penutup kepala atau topi, jaket, sepatu, jam tangan, dompet, untuk diperlihatkan dan diletakan di atas meja;
 - (2) Petugas mempersilahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk memasuki

sensor x-ray untuk memastikan tidak adanya barang-barang terlarang yang masih melekat pada tubuh Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;

- (3) Petugas membuat jarak yang ideal berhadapan dengan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk dilakukan penggeledahan;
- (4) Apabila ditemukan barang yang terjatuh, petugas memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk mundur, kemudian petugas mengambil dan memeriksa barang tersebut untuk diamankan;
- (5) Dalam memeriksa alas kaki yang memiliki lapisan petugas memastikan lapisan tersebut menempel secara permanen ke alas kaki tersebut. Jika tidak, Petugas mengangkat lapisan alas kaki untuk melihat apakah ada barang yang disembunyikan;
- (6) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk 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;
- (7) Petugas memberitahu bahwa penggeledahan akan dimulai;
- (8) Petugas berdiri dengan posisi kuda-kuda, kaki yang lebih dominan berada di belakang dan kaki satunya lagi berada di antara kedua kaki pengunjung;

- (9) Petugas memeriksa bagian ketiak tangan kanan dan memeriksa ujung ketiak kanan hingga telapak tangan kanan. Begitu pun pemeriksaan pada ketiak tangan kiri hingga telapak tangan kiri;
- (10) Petugas memeriksa dada depan dengan menggunakan kedua telapak tangan dari leher hingga batas pinggang dan naik ke samping dada kanan dan kiri hingga naik ke bagian ketiak;
- (11) Petugas memeriksa bagian pinggang hingga pangkal paha bagian depan dilanjutkan ke paha kanan hingga telapak kaki kanan dan kemudian dilanjutkan pada pangkal paha kiri hingga paha dan telapak kaki kiri;
- (12) Petugas kemudian memeriksa bagian punggung belakang dari leher hingga ke pinggang dan naik kembali ke bagian leher;
- (13) Petugas menempatkan kedua telapak tangan di bawah lengan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dan menelusuri bagian samping tulang rusuk;
- (14) Petugas kemudian mempersilahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk berbalik badan berdiri menghadap petugas;
- (15) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan membuka mulut dan memeriksa rongga mulut bagian atas, bawah lidah, rongga mulut, gigi, rongga hidung, rongga telinga, dan mata dengan dibantu senter jika diperlukan;
- (16) Jika ditemukan barang, Petugas langsung memisahkan barang-barang yang dilarang dengan

mengamankan, menitipkan, atau mengembalikan kepada keluarga;

(17) Petugas mengizinkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk meninggalkan tempat penggeledahan setelah dilakukan seluruh tahapan penggeledahan.

- e) penggeledahan badan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan tanpa pakaian
 - (1) Petugas yang melakukan penggeledahan tanpa pakaian hanya boleh menyentuh pakaian Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;
 - (2) Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan berganti posisi untuk memperlihatkan seluruh anggota tubuh kepada Petugas yang melakukan penggeledahan untuk secara visual menunjukkan tidak ada benda terlarang pada bagian tubuh Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;
 - (3) Penggeledahan tanpa pakaian akan dilakukan di daerah yang tertutup untuk menjaga harga diri Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang digeledah;
 - (4) Petugas memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan melepaskan pakaian satu per satu;
 - (5) Petugas memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk memberikan pakaiannya satu per satu kepada Petugas yang menggeledah;
 - (6) Petugas menggeledah pakaian secara menyeluruh dan memastikan tidak ada benda terlarang yang

- disembunyikan pada jahitan baju. Petugas menggeledah pakaian saat diterima, lalu menyisihkan pakaian tersebut setelah digeledah;
- (7) Jika Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan tidak menghadap ke arah Petugas, maka Petugas meminta untuk menghadap ke arahnya lalu memerintahkan untuk meluruskan tangannya ke depan dengan telapak tangan menghadap ke atas untuk meregangkan jari-jarinya;
 - (8) Saat Petugas sudah memastikan bahwa tidak ada sesuatu yang disembunyikan di antara jari-jari Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan, Petugas memerintahkan narapidana atau untuk menyisir rambutnya dengan tangan;
 - (9) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk memiringkan kepala ke samping dan menarik bagian atas telinga yang menghadap Petugas sehingga Petugas dapat melihat jika ada yang disembunyikan di balik daun telinganya. Petugas meminta narapidana untuk memiringkan kepala ke sisi lainnya agar telinga yang satunya juga dapat diperiksa;
 - (10) Petugas meminta narapidana untuk membuka mulut dan menggerakkan lidahnya guna melihat apakah ada sesuatu yang disembunyikan di bawahnya. Dengan menggunakan jari, Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan perlu menggulung bibirnya untuk memperlihatkan bahwa tidak ada yang tersembunyi di antara bibir dan gigi, baik di bagian bawah maupun di bagian atas mulut;

- (11) Jika Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan memakai gigi palsu, Petugas meminta narapidana untuk melepasnya agar Petugas dapat melakukan pemeriksaan menyeluruh di dalam mulut;
- (12) Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan selanjutnya perlu mengangkat kedua tangannya ke atas kepala. Petugas memeriksa bagian tubuh dan ketiak Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan serta memeriksa jika ada bekas luka atau kecelakaan;
- (13) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk secara bergantian mengangkat satu kaki untuk memeriksa bagian telapak kaki. Jika diperlukan, Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan menggunakan satu tangannya agar seimbang;
- (14) Selanjutnya, Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk menunduk dari bagian pinggang dan menggunakan kedua tangannya untuk membuka bokongnya, agar Petugas dapat melihat apakah ada yang disembunyikan di antara lipatan bokong atau yang terlihat di anus narapidana;
- (15) Petugas memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk mengambil posisi jongkok dan mengejan;
- (16) Petugas tidak boleh memindahkan barang yang ditemukan di rongga tubuh Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan. Jika Petugas melihat ada benda di dalam anus Tahanan, Anak,

Narapidana atau Anak Binaan, Petugas perlu memberitahukan Kepala Regu

Pengamanan/Kepala Regu Pengawasan, dan/atau Kepala Pengamanan/Kepala Pengawasan supaya benda tersebut dapat dipindahkan oleh ahli medis;

- (17) Jika ditemukan barang, Petugas langsung memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan, menitipkan atau mengembalikan kepada keluarga;
- (18) Petugas meminta Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk memakai kembali pakaianya yang telah digeledah.

f) Penggeledahan barang

- (1) Petugas memastikan barang terlarang tidak masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Barang-barang terlarang antara lain yaitu:
 - i. Barang Elektronik;
 - ii. Alat telekomunikasi;
 - iii. Senjata tajam;
 - iv. Senjata Api dan Bahan Peledak;
 - v. Korek Api;
 - vi. Barang dari kaca dan besi;
 - vii. Narkoba;
 - viii. Minuman Keras;
 - ix. Makanan dan minuman yang berbau tidak sedap dan memabukkan;
 - x. *Video Compact Disc (VCD)/Audio Visual;*
 - xi. Kamera;
 - xii. Buku-buku yang dianggap membahayakan;
 - xiii. Pakaian dan handuk basah;

xiv. Uang tunai;
xv. Barang-barang lain yang dapat membahayakan.

- (3) Kepala Satuan Kerja dapat menambahkan jenis barang terlarang lainnya selain dari uraian tersebut di atas.
- (4) Petugas meminta pengunjung untuk meletakan barang bawaan di atas meja atau tempat yang disediakan lainnya;
- (5) Petugas memeriksa barang bawaan pengunjung dan memisahkannya dari barang-barang yang dilarang dibawa masuk atau berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (6) Petugas memeriksa barang atau makanan yang terbungkus dalam kemasan seperti rokok, sabun, odol, minyak rambut, sandal, sepatu, mie instan, buah buahan, roti, gula, nasi, bubur dan minuman dengan cara membuka, membelah, mengaduk, atau mengocok;
- (7) Petugas memeriksa secara seksama barang bawaan berupa pakaian dengan cara memeriksa lipatan-lipatan dan saku pakaian;
- (8) Jika ditemukan barang, Petugas langsung memisahkan barang-barang yang dilarang dengan mengamankan, menitipkan atau mengembalikan kepada pihak yang berwenang;
- (9) Petugas menyatukan barang bawaan yang dapat dibawa masuk dengan memasukkan ke dalam kantong plastik transparan dan kemudian diberikan ikatan;

(10) Barang-barang yang dititipkan di petugas dicatat dan dikembalikan kembali kepada pengunjung.

g) Penggeledahan Kendaraan

- (1) Petugas melakukan pemeriksaan kendaraan di area gerbang halaman depan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA atau titik pemeriksaan lain yang telah ditentukan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas mengeluarkan penumpang dari mobil;
- (3) Petugas memeriksa tanda pengenal resmi penumpang;
- (4) Petugas memerintahkan pengemudi untuk masuk ke dalam kendaraan dan mengemudikan kendaraannya menuju area gerbang halaman atau titik pemeriksaan lain sehingga kendaraan dapat digeledah;
- (5) Petugas memerintahkan pengemudi keluar atau turun dari kendaraan;
- (6) Petugas memeriksa kendaraan roda 3 (tiga) 4 (empat) dan 6 (enam) atau di atasnya dengan cara membuka seluruh pintu, kap, serta bagasi kendaraan;
- (7) Petugas melakukan pemeriksaan mulai dari kap kendaraan kemudian memeriksa bagian mesin sebagai berikut:
 - i. Kabel yang tidak biasa;
 - ii. Peralatan atau perlengkapan yang tidak lazim berada di dalam mesin mobil;
 - iii. Cetakan tangan di debu atau kotoran yang mengindikasikan bahwa seseorang mengerjakan mobil tersebut baru-baru ini.

- (8) Petugas melihat bagian samping dan belakang mesin kendaraan;
- (9) Petugas memeriksa bagian depan kendaraan dan bagian bawah tempat mesin menggunakan tongkat dengan cermin (*inspection mirror*);
- (10) Petugas menutup kap kendaraan sebagai tanda bahwa Petugas telah menggeledah bagian depan kendaraan dengan menyeluruh;
- (11) Petugas kemudian memeriksa bagian penumpang;
- (12) Petugas melihat ke bagian dalam bagian setir dan ban bagian penumpang depan;
- (13) Petugas memeriksa bagian penumpang depan pada bagian:
 - i. Laci kompartemen;
 - ii. Tempat penyimpanan tengah;
 - iii. Di bawah kursi, di bawah karpet;
 - iv. Bagian-bagian di antara jok kursi dan sandaran kursi;
 - v. Di bawah karpet; dan
 - vi. Daerah bagian penumpang depan untuk melihat apakah ada yang mencurigakan.
- (14) Petugas menutup pintu sebagai tanda bahwa Petugas telah menggeledah seluruh bagian kendaraan;
- (15) Petugas bergerak ke bagian kursi belakang dan memeriksa seluruh bagian;
- (16) Petugas menggunakan tongkat besi untuk memeriksa bak pada kendaraan pengangkut sampah dengan cara mengaduk dan menusuk-nusuk sampah;

- (17) Petugas mendampingi pengemudi hingga pada saat melakukan bongkar muat;
- (18) Penggeledahan terhadap kendaraan roda 2 (dua) dilakukan dengan memeriksa kemudi, membuka jok, tempat bahan bakar, mesin dan barang-barang lainnya yang melekat;
- (19) Jika ditemukan barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban, Petugas langsung mengamankan, menitipkan atau mengembalikan kepada pihak yang berwenang.

h) Penggeledahan Kamar

- (1) Petugas yang akan melakukan penggeledahan harus steril dari barang-barang yang tidak diperlukan pada saat penggeledahan;
- (2) Mengosongkan kamar hunian dan menutup serta mengunci kamar-kamar hunian yang hendak digeledah;
- (3) Petugas menggeledah Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan sebelum ke luar kamar;
- (4) Memerintahkan kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang akan digeledah kamarnya untuk berbaris dengan tertib didepan kamarnya masing-masing;
- (5) Melakukan penggeledahan kamar satu persatu dengan mengikutsertakan 1 (satu) orang Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan kamar tersebut;
- (6) Untuk kamar yang telah selesai digeledah Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

diminta untuk kembali ke kamar dengan terlebih dahulu digeledah satu persatu dan selanjutnya mengunci kembali kamar tersebut agar tidak mengganggu jalannya penggeledahan kamar yang lainnya.

i) Penggeledahan Ruangan

- (1) Penggeledahan ruangan meliputi:
 - i. Ruang Kegiatan Kerja;
 - ii. Ruang Keterampilan;
 - iii. Kantor;
 - iv. Tempat Ibadah;
 - v. Lingkungan;
 - vi. Dapur;
 - vii. Ruang Kesehatan; dan
 - viii. Ruangan lainnya.
- (2) Petugas yang akan melakukan penggeledahan harus steril dari barang- barang yang tidak diperlukan pada saat penggeledahan;
- (3) Petugas memerintahkan narapidana, tahanan atau petugas untuk meninggalkan barang-barang di ruangan yang akan digeledah;
- (4) Petugas kemudian meminta semua narapidana, tahanan atau petugas untuk keluar atau dari ruangan;
- (5) Petugas menggeledah narapidana, tahanan atau petugas sebelum keluar ruangan;
- (6) Petugas memeriksa ruangan dengan cara meraba, mengetuk atau membongkar bagian dan fasilitas ruangan sebagai berikut:
 - i. Teralis besi;

- ii. Kawat berduri;
- iii. Dinding;
- iv. Lantai;
- v. Plafon;
- vi. Toilet;
- vii. Peralatan mandi;
- viii. Perlengkapan tidur;
- ix. Lemari;
- x. Meja;
- xi. Kursi;
- xii. Peralatan elektronik;
- xiii. Bak air;
- xiv. Halaman;
- xv. Peralatan makan dan minum;
- xvi. Peralatan kesehatan;
- xvii. Peralatan kerja;
- xviii. Peralatan kantor;
- xix. Peralatan ibadah;
- xx. Buku dan arsip;
- xxi. Memeriksa pakaian, sarung dan mukena; dan
- xxii. Bagian lain yang dianggap perlu.

- (7) Petugas menggali tanah atau tanaman yang diduga sebagai tempat menyembunyikan barang terlarang;
- (8) Petugas tetap mengikutsertakan 1 (satu) orang narapidana, tahanan atau petugas pada saat dilakukannya penggeledahan;
- (9) Jika ditemukan barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban, Petugas langsung mengamankan,

menitipkan atau mengembalikan kepada pihak yang berwenang.

j) Penindakan

Apabila saat penggeledahan ditemukan barang-barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- (1) Petugas melakukan pengamanan barang;
- (2) Petugas melakukan pencatatan barang; dan
- (3) Petugas melakukan pemusnahan atas seizin pimpinan.

k) Pelaporan

- (1) Kepala Pengamanan/Pengawasan mendapatkan tembusan laporan dari masing-masing tim atau regu yang melakukan penggeledahan;
- (2) Petugas melaporkan segera barang-barang yang dimusnahkan kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan; dan
- (3) Petugas membuat berita acara pemusnahan barang.

10) Penguncian

a) Penjelasan umum

- (1) Penguncian dimaksudkan agar pintu-pintu di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA tetap terkunci dan dibuka sesuai dengan jadwal dan kebutuhan;

- (2) Penguncian meliputi: Pintu Gerbang Halaman, Pintu Gerbang Utama (Wasrik), P2U (Portir), blok, kamar, ruang kegiatan dan ruang kantor; dan
- (3) Penguncian dapat menggunakan bantuan teknologi yang dibuka dan ditutup satu per satu dan bersamaan secara terpusat dari ruang kontrol maupun secara manual.

b) Penguncian Pintu Gerbang Halaman

- (1) Jadwal buka dan tutup
 - i. Pembukaan pintu gerbang halaman dilakukan pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat;
 - ii. Penutupan dan penguncian pintu gerbang halaman dilakukan pada pukul 17.00 sampai dengan pukul 07.00 waktu setempat;
 - iii. Pada hari libur kerja pintu gerbang halaman harus selalu dalam kondisi tertutup dan terkunci.
- (2) Pemeriksaan
 - i. Petugas menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
 - ii. Penguncian dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas di pintu gerbang halaman;
 - iii. Satu orang petugas bertugas mengunci/membuka pintu dan 1 (satu) orang lainnya melakukan cek ulang;
 - iv. Petugas wajib menyerahkan kembali anak kunci kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan setelah selesai menjalankan tugas.

c) Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

(1) Jadwal buka dan tutup

- i. Pembukaan pintu gerbang halaman dilakukan pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat;
- ii. Penutupan dan penguncian pintu gerbang halaman dilakukan pada pukul 17.00 sampai dengan pukul 07.00 waktu setempat;
- iii. Pada hari libur kerja pintu gerbang halaman harus selalu dalam kondisi tertutup dan terkunci.

(2) Pemeriksaan

- i. Petugas menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan;
- ii. Penguncian dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas di pintu gerbang halaman;
- iii. Satu orang petugas bertugas mengunci/membuka pintu dan 1 (satu) orang lainnya melakukan cek ulang;
- iv. Petugas wajib menyerahkan kembali anak kunci kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan setelah selesai menjalankan tugas.

d) Pintu Utama (Portir)

(1) Buka dan Tutup

- i. Pintu Portir harus selalu dalam keadaan tertutup dan terkunci
- ii. Komunikasi hanya dilakukan melalui lubang intip pintu;

- iii. Pembukaan dilakukan setelah diketahui keperluan dan atas seizin petugas;
- iv. Pembukaan dilakukan untuk keperluan pengeluaran Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berdasarkan dokumen yang sah.
- v. Pembukaan pintu utama 1 (satu) dan pintu utama 2 (dua) tidak boleh dibuka secara bersamaan.

(2) Pemeriksaan

- i. Petugas menerima anak kunci dari Petugas Pengamanan sebelumnya;
- ii. Petugas wajib menyerahkan kembali kunci kepada Petugas Pengamanan Pengganti setelah selesai menjalankan tugas.

e) Kamar

(1) Buka dan Tutup

- i. Pembukaan pintu kamar dilakukan hanya untuk keperluan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan;
- ii. Pembukaan pintu kamar bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dilakukan pada pukul 07.00-10.00, 12.00-13.00 dan 15.00-17.00 waktu setempat;
- iii. Penutupan pintu kamar bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dilakukan pada pukul 10.00-12.00, 13.00-15.00 dan 17.00-07.00 waktu setempat;
- iv. Pembukaan kamar bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dapat dilakukan untuk kepentingan pembinaan dengan

persetujuan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA; dan

v. Penutupan dapat dilakukan diluar jadwal yang ditentukan apabila situasi dan kondisi keamanan tidak memungkinkan.

(2) Pemeriksaan

- i. Petugas melakukan penghitungan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dalam kamar sebelum dan setelah pembukaan kamar;
- ii. Penguncian dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas;
- iii. Satu orang petugas melakukan penguncian dan 1 (satu) orang lainnya melakukan cek ulang kunci pintu kamar hunian dan memeriksa jeruji;
- iv. Gembok selalu dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing;
- v. Petugas wajib menyerahkan kunci pada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan; dan
- vi. Kunci kamar hunian selanjutnya disimpan ditempat lemari kunci.

f) Blok

(1) Buka dan Tutup

- i. Pintu Blok harus selalu dalam keadaan terkunci;
- ii. Pembukaan pintu blok hanya dilakukan oleh petugas blok untuk kepentingan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan.

(2) Pemeriksaan

- i. Petugas melakukan pencatatan keluar masuk Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dari blok;
- ii. Penguncian dilakukan oleh 2 (dua) orang petugas;
- iii. Satu orang petugas melakukan penguncian dan 1 (satu) orang lainnya melakukan cek ulang kunci pintu blok dan pagar pengamanan lingkungan;
- iv. Gembok selalu dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu blok; dan
- v. Kunci blok disimpan oleh petugas blok.

g) Ruang Kantor

(1) Buka dan Tutup

- i. Pembukaan ruang kantor dilakukan pada pukul 07.00 sampai dengan jam kerja selesai; dan
- ii. Penutupan ruang kantor dilakukan setelah selesai jam kerja sampai dengan pukul 07.00 waktu setempat.

(2) Pemeriksaan

- i. Petugas melakukan pemeriksaan inventaris kantor;
- ii. Petugas mematikan air, listrik dan alat elektronik;
- iii. Petugas melakukan penguncian jendela;
- iv. Petugas memastikan tidak ada peralatan yang dapat digunakan untuk melarikan diri seperti tangga, bangku dan sebagainya;

- v. Penguncian pintu dilakukan oleh petugas;
- vi. Petugas wajib menyerahkan dan menyimpan anak kunci pada lemari kunci di ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

h) Ruang kegiatan

(1) Ruang kegiatan terdiri dari:

- i. Ruang Bimbingan kerja;
- ii. Poliklinik;
- iii. Dapur;
- iv. Tempat ibadah;
- v. Ruang serba guna;
- vi. Ruang olahraga;
- vii. Ruang pendidikan;
- viii. Ruang konsultasi; dan
- ix. Ruang kunjungan.

(2) Jadwal Buka dan tutup

- i. Pembukaan dan penutupan disesuaikan dengan jadwal kegiatan pada jam kerja;
- ii. Pembukaan di luar jam kerja harus seizin Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA atau Pejabat yang ditunjuk.

(3) Pemeriksaan

- i. Petugas melakukan pemeriksaan inventaris yang ada di ruang kegiatan;
- ii. Petugas memastikan tidak ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di ruang kegiatan diluar jadwal kegiatan;
- iii. Petugas mematikan air, listrik dan alat elektronik;
- iv. Petugas melakukan penguncian jendela;

- v. Petugas memastikan tidak ada peralatan yang dapat digunakan untuk melarikan diri seperti tangga, bangku dan sebagainya;
- vi. Penguncian pintu dilakukan oleh petugas; dan
- vii. Petugas wajib menyerahkan dan menyimpan anak kunci pada lemari kunci di ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan.

11) Penempatan dalam Rangka Pengamanan

a) Penjelasan umum

- (1) Tahanan dan Narapidana dapat ditempatkan di sel pengasingan, ruang isolasi atau blok khusus dalam rangka pengamanan setelah dilakukan pemeriksaan; dan
- (2) Penempatan Tahanan dan Narapidana dalam rangka pengamanan dilakukan karena pelanggaran disiplin, pelarian, terancam jiwanya, membahayakan jiwa orang lain, memiliki potensi mengembangkan jaringan kejahatan dan mengancam stabilitas keamanan Negara.
- (3) Anak dan Anak Binaan, perempuan dalam fungsi reproduksi dan orang dengan gangguan jiwa tidak ditempatkan pada sel pengasingan namun dapat ditempatkan pada ruang isolasi atau blok khusus dalam rangka pengamanan dan pemeriksaan.

b) Penempatan untuk pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan

(1) Penempatan

- i. Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang baru masuk dalam Rutan, LPAS, Lapas,

dan LPKA ditempatkan berdasarkan hasil asesmen penempatan;

- ii. Penempatan dilaksanakan oleh Kepala Satuan Pengamanan pada Rutan/Lapas dan Kepala Pengawasan LPAS/LPKA untuk kepentingan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan;

(2) Perlakuan

- i. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang ditempatkan untuk menjalani masa pengenalan lingkungan atau Pelayanan dan Pembinaan berhak mendapatkan kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan; dan
- ii. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan tidak boleh mendapatkan penyiksaan.

(3) Pelaporan

- i. Petugas membuat laporan pelaksanaan penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA; dan
- ii. Petugas segera melaporkan peristiwa menyimpang saat pelaksanaan penempatan.

c) Penempatan untuk Sel Pengasingan

(1) Penempatan

- i. Tahanan atau Narapidana yang ditempatkan sementara di sel pengasingan adalah Tahanan atau Narapidana yang melakukan pelanggaran Tata Tertib dan dalam rangka mencegah

meluasnya gangguan keamanan dan ketertiban;

- ii. Dalam rangka pengamanan, pemeriksaan dan penjatuhan sanksi Tahanan/Narapidana dan Penegakan Disiplin Anak/Anak Binaan ditempatkan sementara pada sel isolasi.
- iii. Penempatan pada sel pengasingan dilakukan paling lama 12 (dua belas) hari;
- iv. Penempatan di sel pengasingan tidak berlaku bagi Tahanan dan Narapidana perempuan yang sedang hamil, menyusui, atau dalam fungsi reproduksi lainnya dan Anak/Anak Binaan.

(2) Perlakuan

- i. Tahanan/Narapidana yang sedang menjalani tindak disiplin dan Anak/Anak Binaan yang sedang menjalani penegakan disiplin tidak diperkenankan dikenakan hukuman tambahan atau tindakan tidak patut dari petugas;
- ii. Tahanan/Narapidana yang sedang menjalani tindak disiplin dan Anak/Anak Binaan yang sedang menjalani penegakan disiplin tetap berhak mendapatkan kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan; dan
- iii. Tahanan/Narapidana yang sebelum atau sedang menjalani tindak disiplin dan Anak/Anak Binaan yang sebelum atau sedang menjalani penegakan disiplin tidak boleh mendapatkan penyiksaan.

(3) Pelaporan

- i. Petugas mencatat dan membuat laporan pelaksanaan tindakan/penegakan disiplin kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dengan tembusan kepada pihak keluarga atau penasihat hukumnya; dan
- ii. Petugas segera melaporkan peristiwa menyimpang saat pelaksanaan Sel Pengasingan.

d) Sel Isolasi

(1) Penempatan

- i. Dalam hal terjadi gangguan keamanan dan ketertiban, petugas langsung menempatkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang terlibat di ruang isolasi untuk kepentingan pengamanan;
- ii. Petugas menempatkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di sel isolasi karena dikhawatirkan keselamatan jiwa atau dapat membahayakan orang lain;
- iii. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di sel isolasi dapat berdasarkan permintaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan cara menulis permohonan kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA;
- iv. Penempatan yang berdasarkan pertimbangan keamanan diberikan kepada Tahanan dan Narapidana yang berasal dari mantan aparatur sipil negara atau aparat penegak hukum;

- v. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang berdasarkan pertimbangan keamanan diberikan kepada *whistle blower*;
- vi. Penempatan di sel isolasi dapat diberikan bagi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan karena pertimbangan medis; dan
- vii. Penempatan di sel isolasi tidak berlaku bagi Tahanan dan Narapidana perempuan yang sedang dalam hamil, menyusui, atau dalam fungsi reproduksi lainnya.

(2) Perlakuan

- i. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang berada di sel isolasi bukan sedang menjalani hukuman disiplin;
- ii. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan sewaktu-waktu dapat dikeluarkan dari sel isolasi berdasarkan pertimbangan keamanan dan kesehatan;
- iii. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sedang berada di sel isolasi tetap berhak mendapatkan kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan;
- iv. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sedang di sel isolasi tidak boleh mendapatkan penyiksaan.

(3) Pelaporan

- i. Petugas membuat laporan pelaksanaan penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di sel isolasi kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dengan tembusan

kepada pihak keluarga atau penasihat hukumnya;

- ii. Petugas segera melaporkan peristiwa menyimpang saat penempatan di sel isolasi.

e) Blok/kamar Khusus

(1) Penempatan

- i. Petugas menempatkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berkebutuhan khusus dan risiko tinggi di blok/kamar khusus;
- ii. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berkebutuhan khusus terdiri dari:
 - (a) Perempuan dalam fungsi reproduksi;
 - (b) Pengidap penyakit kronis;
 - (c) Penyandang disabilitas; dan
 - (d) Manusia lanjut usia.
- iii. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berkebutuhan khusus di blok khusus dilakukan berdasarkan hasil asesmen penempatan dan kebutuhan;
- iv. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan risiko tinggi di blok/kamar khusus dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - (a) Berdasarkan hasil asesmen penempatan;
 - (b) Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan kategori menderita penyakit menular berbahaya dipisahkan dengan yang tidak sakit.

- v. Petugas menempatkan Tahanan dan Narapidana risiko tinggi di blok/kamar khusus selama 23 (dua puluh tiga) jam per hari dan 1 (satu) jam angin-angin;
- vi. Waktu penempatan anak/anak binaan risiko tinggi di blok/kamar khusus disesuaikan dengan perilaku dan kondisi anak/anak binaan;
- vii. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan risiko tinggi dengan memisahkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan kategori:
 - (a) yang memiliki kriteria simpatisan dan pengikut dengan pelaku utama atau idiolog, dan pengedar dengan bandar;
 - (b) yang memiliki hubungan perkara dan berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- viii. Penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan risiko tinggi disesuaikan dengan situasi dan kondisi blok/kamar khusus di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

(2) Perlakuan

- i. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang berada di blok/kamar khusus bukan sedang menjalani hukuman disiplin;
- ii. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan pada blok/kamar khusus tidak dapat dikeluarkan dari blok/kamar khusus tanpa izin Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;

- iii. Tahanan dan Narapidana risiko tinggi yang sedang berada di blok/kamar khusus tetap diperlakukan sama dengan pengetatan tertentu seperti: pembatasan kunjungan, pembatasan komunikasi dengan dunia luar dan pembatasan interaksi dengan Tahanan dan Narapidana lainnya;
- iv. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sedang berada di blok/kamar khusus mendapatkan pengamanan sangat tinggi atau tinggi;

(3) Pelaporan

- i. Petugas membuat laporan pelaksanaan penempatan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di blok/kamar khusus kepada Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dengan tembusan kepada pihak keluarga atau penasihat hukumnya;
- ii. Petugas segera melaporkan peristiwa pelanggaran tata tertib saat penempatan di blok/kamar khusus.

12) Pengawasan komunikasi

a) Penjelasan umum

- (1) Pengawasan komunikasi dilakukan terhadap Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang mengirim dan menerima surat dan menggunakan alat komunikasi di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Alat komunikasi yang digunakan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di dalam Rutan,

LPAS, Lapas, dan LPKA adalah Wartelsus atau panggilan elektronik yang tersedia resmi;

- (3) Isi pembicaraan dan isi surat dijaga kerahasiaannya, kecuali berisi:
- i. Materi yang membahayakan keamanan negara;
 - ii. Materi yang membahayakan keamanan dan ketertiban Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan/atau
 - iii. Materi yang membahayakan jiwa masyarakat, petugas, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan.

b) Pemeriksaan surat

- (1) Penerimaan dan pengiriman
 - i. Petugas mencatat surat masuk dan keluar;
 - ii. Petugas mencatat pengirim dan penerima surat.
- (2) Pembukaan
 - i. Petugas membuka isi surat;
 - ii. Petugas membaca isi surat;
 - iii. Petugas memberikan persetujuan isi surat dengan cara stempel;
 - iv. Petugas menutup kembali surat yang telah diperiksa atau diteliti;
 - v. Petugas menyita surat yang mengandung materi berbahaya bagi keamanan dan ketertiban untuk selanjutnya dilakukan investigasi.
- (3) Pelaporan
 - i. Petugas melaporkan seluruh surat yang masuk dan keluar;

- ii. Petugas melaporkan kepada atasan jika isi surat mengandung materi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban; dan
- iii. Isi surat menjadi salah satu sumber informasi kegiatan intelijen.

c) Pencatatan dan Pembatasan komunikasi

(1) Pencatatan

- i. Petugas mencatat nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
- ii. Petugas mendengar, merekam dan kemudian mencatat isi pembicaraan.

(2) Pembatasan

- i. Petugas membuat jadwal penggunaan alat komunikasi;
- ii. Petugas melarang Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berkomunikasi apabila berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban.

(3) Pelaporan

- i. Petugas melaporkan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar;
- ii. Petugas melaporkan kepada atasan jika isi pembicaraan berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- iii. Isi pembicaraan menjadi salah satu sumber informasi kegiatan intelijen.

c. Pengawalan

1) Penjelasan umum

- a) Pelaksanaan Pengawalan dilakukan untuk memastikan keamanan petugas, tahanan, narapidana, dan masyarakat pada saat Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan akan dipindahkan atau dikeluarkan.
- b) Pengawalan dilaksanakan untuk kegiatan pembinaan, perawatan rujukan, mengikuti proses peradilan dan alasan penting lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- c) Pelaksanaan pengawalan meliputi: Pengamanan Sangat Tinggi, Pengamanan Tinggi, Pengamanan Menengah, dan Pengamanan Rendah;
- d) Kriteria pengawalan pengamanan Pengamanan Sangat Tinggi, Pengamanan Tinggi, Pengamanan Menengah, dan Pengamanan Rendah terhadap Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan maupun kelompok berkebutuhan khusus dilaksanakan berdasarkan hasil asesmen risiko;
- e) Pengawalan dilakukan dengan membentuk tim yang dipimpin oleh seorang Ketua Tim dari petugas Rutan, LPAS, Lapas, atau LPKA;
- f) Setiap proses pengawalan harus dibuatkan rencana pengawalan baik pengawalan darat, udara maupun laut.
- g) Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang dipindahkan atau dikeluarkan wajib dilakukan pemeriksaan kesehatan terlebih dahulu.

2) Pengamanan Sangat Tinggi

- a) Persiapan

- (1) Petugas memastikan kelengkapan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pengawalan;
- (2) Rasio Pengawalan dengan kategori Pengamanan Sangat Tinggi adalah 1 : 5 (1 banding 5 petugas);
- (3) Petugas memeriksa kelengkapan peralatan keamanan yang meliputi:
 - i. Senjata api dan Amunisi;
 - ii. Borgol dan Rantai Kaki;
 - iii. Kendaraan;
 - iv. Alat Komunikasi (HT);
 - v. Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru;
 - vi. Alat dokumentasi;
 - vii. Logistik;
 - viii. Tongkat;
 - ix. Penutup kepala.
- (4) Untuk pengawalan Anak/Anak Binaan, senjata api tidak ditujukan pada Anak/Anak Binaan tetapi untuk mengantisipasi potensi gangguan keamanan dan ketertiban dari luar;
- (5) Dibantu oleh Polri/TNI;
- (6) Petugas dalam melakukan pengawalan dengan kategori pengamanan sangat tinggi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - i. Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dilakukan penggeledahan;
 - ii. pemborgolan tangan dan rantai kaki pada Tahanan/Narapidana dan pemborgolan tangan pada Anak/Anak Binaan;
 - iii. Menggunakan tutup kepala jika diperlukan bagi Tahanan/Narapidana dan penutup wajah bagi Anak/Anak Binaan.

b) Penjemputan

- (1) Petugas datang langsung ke kamar hunian Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan yang akan dibawa;
- (2) Pada saat penjemputan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan berada dalam kamar dalam kondisi terkunci dan pintu pintu blok hunian lainnya terkunci;
- (3) Dalam kondisi tertentu Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dapat dipanggil untuk dibawa;
- (4) Petugas melakukan pemborgolan pada saat Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan akan dibawa;
- (5) Dua orang petugas berjalan di kiri dan kanan mendampingi Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dengan posisi memegang tangan Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan, sedangkan 3 (tiga) petugas berjalan mengawasi dari depan dan belakang;
- (6) Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dibawa dengan segera;
- (7) Petugas melakukan penyelesaian administrasi pengeluaran Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan;
- (8) Petugas memasukkan Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan ke dalam kendaraan yang telah dipersiapkan dengan posisi 2 (dua) orang petugas duduk disamping kanan dan kiri Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan, dan 3 (tiga) orang petugas duduk di posisi

depan dan belakang Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan;

- (9) Penjemputan Tahanan/Narapidana yang dinilai akan melakukan perlawanan dapat dibantu oleh Polri/TNI.

c) Penyerahan

- (1) Menyerahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan sesuai dengan keperluan dan perintah;
- (2) Penyelesaian administrasi penyerahan;
- (3) Pengembalian Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan setelah selesai melaksanakan keperluannya;
- (4) Penyelesaian administrasi pengembalian.

d) Pelaporan

- (1) Memberikan laporan berkala kepada Kepala Satuan Pengamanan dan/atau Kepala Satuan Kerja Rutan dan Lapas;
- (2) Membuat berita acara serah terima penyerahan;
- (3) Membuat berita acara sehubungan dengan adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar, dan sakit.

3) Pengamanan Tinggi

a) Persiapan

- (1) Petugas memastikan kelengkapan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pengawalan;

- (2) Rasio Pengawalan dengan kategori Pengamanan Tinggi adalah 1 : 3 (1 Tahanan atau Narapidana banding 3 petugas);
- (3) Petugas memeriksa kelengkapan peralatan keamanan yang meliputi:
 - i. Senjata api dan Amunisi;
 - ii. Borgol dan Rantai Kaki;
 - iii. Kendaraan;
 - iv. Alat Komunikasi (HT);
 - v. Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru;
 - vi. Alat dokumentasi;
 - vii. Logistik;
 - viii. Tongkat;
 - ix. Penutup kepala.
- (4) Untuk pengawalan Anak/Anak Binaan, senjata api tidak ditujukan pada Anak/Anak Binaan tetapi untuk mengantisipasi potensi gangguan keamanan dan ketertiban dari luar;
- (5) Dibantu oleh Polri/TNI;
- (6) Petugas dalam melakukan pengawalan dengan kategori pengamanan tinggi dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - i. Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dilakukan penggeledahan;
 - ii. Tahanan atau Narapidana pemborgolan tangan dan rantai kaki sedangkan Anak/Anak Binaan pemborgolan pada tangan;
 - iii. Menggunakan tutup kepala jika diperlukan bagi Tahanan/Narapidana dan penutup wajah bagi Anak/Anak Binaan.

b) Penjemputan

- (1) Petugas datang langsung ke kamar hunian Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang akan dibawa;
- (2) Pada saat penjemputan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan berada dalam kamar dalam kondisi terkunci dan pintu-pintu blok hunian lainnya terkunci;
- (3) Dalam kondisi tertentu Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dapat dipanggil untuk dibawa;
- (4) Petugas melakukan pemborgolan pada saat Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan akan dibawa;
- (5) Dua orang petugas berjalan di kiri dan kanan mendampingi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dengan posisi memegang tangan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan, sedangkan 1 (satu) petugas berjalan mengawasi dari depan dan belakang;
- (6) Petugas memasukkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan ke dalam kendaraan yang telah dipersiapkan dengan posisi 2 (dua) orang petugas duduk disamping kanan dan kiri Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan, dan 1 (satu) orang petugas duduk di posisi depan atau belakang Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;
- (7) Penjemputan terhadap Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang dinilai akan melakukan perlawanan dibantu oleh Polri/TNI.

- c) Penyerahan
 - (1) Menyerahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan sesuai dengan keperluan dan perintah;
 - (2) Penyelesaian administrasi penyerahan;
 - (3) Pengembalian Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan setelah selesai melaksanakan keperluannya;
 - (4) Penyelesaian administrasi pengembalian.

- d) Pelaporan
 - (1) Memberikan laporan berkala kepada Kepala Satuan Pengamanan dan/atau Kepala Satuan Kerja Rutan dan Lapas;
 - (2) Membuat berita acara serah terima penyerahan;
 - (3) Membuat berita acara sehubungan dengan adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar, dan sakit.

4) Pengamanan Menengah

- a) Persiapan
 - (1) Petugas memastikan kelengkapan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pengawalan;
 - (2) Rasio Pengawalan dengan kategori Pengamanan Rendah adalah 1 : 2 (1 narapidana banding 2 petugas);
 - (3) Petugas memeriksa kelengkapan peralatan keamanan yang meliputi:
 - i. Senjata api dan Amunisi;
 - ii. Borgol dan Rantai Kaki;

- iii. Kendaraan;
- iv. Alat Komunikasi (HT);
- v. Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru;
- vi. Alat dokumentasi;
- vii. Logistik;
- viii. Tongkat;
- ix. Penutup kepala.

- (4) Untuk pengawalan Anak/Anak Binaan, senjata api tidak ditujukan pada Anak/Anak Binaan tetapi untuk mengantisipasi potensi gangguan keamanan dan ketertiban dari luar;
- (5) Dibantu oleh Polri/TNI;
- (6) Petugas dalam melakukan pengawalan dengan kategori pengamanan menengah dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - i. Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dilakukan penggeledahan;
 - ii. Tahanan atau Narapidana pemborgolan tangan, sedangkan Anak/Anak Binaan dapat dilakukan pemborgolan dalam situasi keamanan dianggap kurang kondusif;
 - iii. Menggunakan tutup kepala jika diperlukan.

b) Penjemputan

- (1) Petugas datang langsung ke kamar hunian Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan yang akan dibawa;
- (2) Pada saat penjemputan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berada dalam kamar dalam kondisi terkunci dan pintu blok hunian terkunci;

- (3) Dalam kondisi tertentu Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dapat dipanggil untuk dibawa;
- (4) Petugas melakukan pemborgolan pada saat Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang akan dibawa. Terhadap Anak/Anak Binaan dilakukan pemborgolan saat situasi dianggap kurang kondusif.
- (5) Satu petugas berjalan di kiri atau kanan mendampingi Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan dengan posisi memegang tangan Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan, sedangkan 1 (satu) orang petugas berjalan mengawasi dari depan atau belakang;
- (6) Petugas memasukkan Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan ke dalam kendaraan yang telah dipersiapkan dengan posisi 1 (satu) orang petugas duduk disamping kanan atau kiri Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan, dan 1 (satu) orang petugas duduk diposisi depan dan belakang Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan.

c) Penyerahan

- (1) Menyerahkan Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan sesuai dengan keperluan dan perintah;
- (2) Penyelesaian administrasi penyerahan;
- (3) Pengembalian Tahanan, Anak, Narapidana, atau Anak Binaan setelah selesai melaksanakan keperluannya;

(4) Penyelesaian administrasi pengembalian.

d) Pelaporan

- (1) Memberikan laporan berkala kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Membuat berita acara serah terima penyerahan;
- (3) Membuat berita acara sehubungan dengan adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar, dan sakit.

5) Pengamanan Rendah

a) Persiapan

- (1) Anak dan Anak Binaan, dalam pengawalan berlaku mekanisme pengamanan rendah.
- (2) Petugas memastikan kelengkapan seluruh dokumen yang berhubungan dengan pengawalan;
- (3) Rasio Pengawalan dengan kategori Pengamanan Rendah adalah 1 : 1 (1 Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan banding 1 petugas);
- (4) Petugas memeriksa kelengkapan peralatan keamanan yang meliputi:
 - i. Kendaraan;
 - ii. Alat Komunikasi (HT);
 - iii. Alat dokumentasi;
 - iv. Logistik;
- (5) Dibantu oleh Polri/TNI;
- (6) Petugas dalam melakukan pengawalan dengan kategori pengamanan rendah dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- i. Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dilakukan penggeledahan;
- ii. Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dilakukan pemborgolan tangan jika diperlukan.

b) Penjemputan

- (1) Petugas datang langsung ke kamar hunian Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang akan dibawa;
- (2) Dalam kondisi tertentu Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dapat dipanggil untuk dibawa;
- (3) Bila diperlukan petugas dapat melakukan pemborgolan pada saat narapidana akan dibawa;
- (4) Satu orang petugas berjalan di kiri atau kanan mendampingi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan;
- (5) Petugas memasukkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan ke dalam kendaraan.

c) Penyerahan

- (1) Menyerahkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan sesuai dengan keperluan dan perintah;
- (2) Penyelesaian administrasi penyerahan;
- (3) Pengembalian Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan setelah selesai melaksanakan keperluannya;
- (4) Penyelesaian administrasi pengembalian.

d) Pelaporan

- (1) Memberikan laporan berkala kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan;
- (2) Membuat berita acara serah terima penyerahan; dan
- (3) Membuat berita acara sehubungan dengan adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar dan sakit.

6) Keadaan Darurat dalam Perjalanan

a) Kerusakan Kendaraan

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi kerusakan kendaraan sebagai berikut:

- (1) Memastikan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk tetap duduk di tempatnya;
- (2) Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci;
- (3) Apabila kerusakan diperkirakan cukup lama, maka pimpinan pengawal menghubungi Lapas, Rutan, POLRI/TNI terdekat untuk memberitahukan kerusakan tersebut dan meminta bantuan tambahan pengawalan dan kendaraan pengganti;
- (4) Apabila keadaan tidak memungkinkan untuk memperbaiki kendaraan, maka sedapat mungkin membawa dan mengevakuasi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang dikawal ke Lapas, Rutan, POLRI/TNI terdekat;
- (5) Menggunakan kendaraan pengganti yang dapat digunakan untuk membawa Tahanan, Anak,

Narapidana atau Anak Binaan yang dikawal menuju ke tempat tujuan;

- (6) Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang dipindahkan ke dalam mobil pengganti tetap dalam kondisi terborgol;
- (7) Memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk masuk satu persatu ke dalam mobil pengganti;
- (8) Satu orang Petugas menjaga pintu masuk mobil pengganti dan 2 (dua) orang petugas membantu pelaksanaan pemindahan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan ke dalam mobil pengganti; dan
- (9) Membuat berita acara kerusakan dan tindakan tindakan yang telah diambil, dan segera melaporkannya kepada Kepala Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

b) Bencana Alam

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi bencana alam sebagai berikut:

- (1) Memastikan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk tetap duduk di tempatnya;
- (2) Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci;
- (3) Apabila bencana alam diperkirakan cukup lama, maka pimpinan pengawal menghubungi Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA terdekat untuk memberitahukan peristiwa tersebut dan meminta bantuan tambahan pengawalan;

- (4) Apabila keadaan tidak memungkinkan untuk melanjutkan perjalanan, maka sedapat mungkin membawa dan mengevakuasi serta dititipkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang dikawal ke satuan kerja terdekat;
- (5) Apabila bencana alam telah selesai, maka Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan.

c) Kerusuhan Massa

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi kerusuhan massa sebagai berikut:

- (1) Memastikan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk tetap duduk di tempatnya;
- (2) Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci;
- (3) Apabila kerusuhan massa diperkirakan cukup lama, maka pimpinan pengawal menghubungi Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat untuk memberitahukan peristiwa tersebut dan meminta bantuan tambahan pengawalan;
- (4) Mencari jalur alternatif untuk menghindari daerah yang mengalami kerusuhan massa;
- (5) Apabila tidak ada jalur alternatif ke tempat tujuan, maka kembali ke tempat semula atau dititipkan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA terdekat;
- (6) Apabila kerusuhan massa telah selesai, maka Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan.

- d) Percobaan pelarian atau Pelarian dan Perlawanan
- Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi percobaan pelarian atau pelarian dan perlawanan terhadap petugas sebagai berikut:
- (1) Memberikan tanda bahaya;
 - (2) Petugas mengarahkan senjata dan memberikan perintah kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk memegang kepala dengan posisi badan telungkup atau jongkok;
 - (3) Memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali apabila perintah tidak diindahkan bagi yang melarikan diri atau melawan petugas;
 - (4) Menembak kaki atau bagian tubuh yang tidak membahayakan, apabila tembakan peringatan juga tidak diindahkan;
 - (5) Menembak ke bagian vital apabila membahayakan jiwa;
 - (6) Meminta bantuan pengamanan ke POLRI/TNI terdekat.
 - (7) Apabila perjalanan tidak mungkin untuk dilanjutkan, maka Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dievakuasi ke Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat;
 - (8) Terhadap Anak/Anak Binaan yang melarikan diri, petugas pemasyarakatan menggunakan peralatan pengamanan yang tidak mematikan untuk melumpuhkan;
 - (9) Apabila situasi telah kondusif, maka Tahanan, Anak, Narapidana, dan Anak Binaan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan atau ke tempat asal.

- e) Kericuhan antar Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi kericuhan antar Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan sebagai berikut:

- (1) Memberikan tanda bahaya;
- (2) Memberikan perintah untuk menghentikan kericuhan atau perkelahian;
- (3) Menghentikan perkelahian atau kericuhan dengan cara memisahkan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang terlibat;
- (4) Petugas mengarahkan senjata dan memberikan perintah kepada Tahanan dan Narapidana untuk memegang kepala dengan posisi badan telungkup atau jongkok;
- (5) Memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali apabila perintah tidak diindahkan;
- (6) Menembak kaki atau bagian tubuh yang tidak membahayakan, apabila tembakan peringatan juga tidak diindahkan;
- (7) Menembak ke bagian vital apabila membahayakan jiwa;
- (8) Meminta bantuan pengamanan ke POLRI/TNI terdekat;
- (9) Terhadap Anak/Anak Binaan yang terlibat, petugas pemasyarakatan menggunakan peralatan pengamanan yang tidak mematikan untuk melumpuhkan;
- (10) Apabila perjalanan tidak mungkin untuk dilanjutkan, maka Tahanan, Anak, Narapidana

atau Anak Binaan dievakuasi ke Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat;

- (11) Apabila situasi telah kondusif, maka Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan atau ke tempat asal.

f) Penyerangan dari Luar

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi penyerangan dari luar sebagai berikut:

- (1) Memberikan tanda bahaya;
- (2) Memastikan Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan untuk tetap duduk di tempatnya;
- (3) Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci
- (4) Apabila penyerangan cukup membahayakan, maka pimpinan pengawal menghubungi Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat untuk memberitahukan peristiwa tersebut dan meminta bantuan;
- (5) Mencari jalur alternatif untuk menghindari daerah penyerangan;
- (6) Apabila perjalanan tidak mungkin untuk dilanjutkan, maka Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan dievakuasi ke Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat;
- (7) Petugas mengarahkan senjata dan memberikan peringatan kepada penyerang untuk menjauh dari kendaraan;
- (8) Memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali apabila perintah tidak diindahkan;

- (9) Menembak kaki atau bagian tubuh yang tidak membahayakan, apabila tembakan peringatan juga tidak diindahkan;
- (10) Menembak ke bagian vital apabila membahayakan jiwa;
- (11) Apabila situasi telah kondusif, maka Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan atau ke tempat asal.

g) Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan Sakit/Meninggal dunia

Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan sakit/meninggal dunia sebagai berikut:

- (1) Mengeluarkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sakit/meninggal dunia dari kendaraan untuk mendapatkan pertolongan pertama;
- (2) Segera berhenti pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA atau POLRI/TNI terdekat untuk meminta bantuan; dan
- (3) Apabila Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang sakit harus dirawat, maka segera meminta bantuan kepada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA terdekat untuk penitipan sementara dengan membuat berita acara penitipan.

d. Patroli

1) Inspeksi

a) Penjelasan umum

- (1) Inspeksi pada tingkat Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dilaksanakan oleh Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA, pada tingkat wilayah dilaksanakan oleh Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, dan tingkat pusat dilaksanakan oleh Direktorat Pengamanan dan Intelijen
- (2) Inspeksi dilaksanakan oleh petugas struktural/perwira piket yang ditunjuk;
- (3) Inspeksi dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari sesuai dengan pergantian waktu penjagaan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA, dan pada tingkat wilayah dan pusat dilakukan secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan;
- (4) Inspeksi dilakukan di area-area sebagai berikut :
 - i. Pintu Gerbang Halaman;
 - ii. Pintu Gerbang Utama (Wasrik);
 - iii. Pintu Utama (Portir);
 - iv. Lingkungan Blok Hunian;
 - v. Pos atas
 - vi. Pagar luar dalam;
 - vii. Kantor;
 - viii. Ruang Kunjungan;
 - ix. Bengkel kerja;
 - x. Gudang;
 - xi. Dapur;
 - xii. Tempat Ibadah;
 - xiii. Ruang Isolasi;
 - xiv. Sel Pengasingan; dan
 - xv. Ruang kontrol.

b) Persiapan

- (1) Petugas membawa daftar pelaksanaan tugas;
- (2) Petugas membawa alat tulis dan perlengkapan inspeksi; dan
- (3) Petugas membawa alat dokumentasi.

c) Pemeriksaan

- (1) Petugas mengecek absensi;
- (2) Petugas memeriksa perintah dan kesesuaian pembagian tugas;
- (3) Petugas memeriksa buku laporan;
- (4) Petugas mencatat pelaksanaan tugas sesuai dengan daftar yang dibawa;
- (5) Petugas memeriksa proses penguncian;
- (6) Petugas memeriksa administrasi dan sarana dan prasarana pengamanan;
- (7) Petugas memberikan teguran, apabila mekanisme pengamanan tidak dilaksanakan dan peralatan pengamanan tidak digunakan sebagaimana mestinya;
- (8) Petugas mengambil tindakan segera apabila memperoleh temuan yang berpotensi mengganggu pelaksanaan tugas penjagaan; dan
- (9) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, LPKA, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan melakukan inspeksi sewaktu-waktu.

d) Laporan

- (1) Petugas membuat laporan tertulis;
- (2) Petugas membuat laporan lisan dalam hal-hal tertentu yang bersifat mendesak.

2) Kontrol

a) Penjelasan umum

Kontrol dilakukan secara rutin oleh Kepala dan Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan. Pelaksanaan kontrol dilengkapi dengan peralatan kontrol yang dilakukan oleh Kepala atau Wakil Regu Pengamanan sekurang-kurangnya setiap 1 (satu) jam sekali atau sesuai dengan situasi dan kondisi. Kontrol di area-area sebagai berikut :

- (1) Pintu Gerbang Halaman;
- (2) Pintu Gerbang Utama (Wasrik);
- (3) Pintu Utama (Portir);
- (4) Lingkungan Blok Hunian;
- (5) Pos atas;
- (6) Pagar luar dalam;
- (7) Kantor;
- (8) Ruang Kunjungan;
- (9) Bengkel kerja;
- (10) Gudang;
- (11) Dapur;
- (12) Tempat Ibadah;
- (13) Ruang Isolasi;
- (14) Sel Pengasingan; dan
- (15) Ruang kontrol.

b) Persiapan

- (1) Kepala Regu dan Wakil Kepala Regu saling berkoordinasi saat akan melakukan kontrol; dan
- (2) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu salah satunya tetap berada di ruang pengamanan/kontrol.

c) Pemeriksaan

- (1) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan memeriksa keberadaan petugas pengamanan di area masing-masing;
- (2) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan memastikan keberfungsian sarana dan prasarana sebagai berikut:
 - i. Sarana dan prasarana pengamanan sebagaimana yang diatur dalam standar ini;
 - ii. Sarana dan prasarana administrasi pengamanan, seperti buku laporan jaga, absensi jaga petugas, daftar lalu lintas orang, dan daftar peralatan keamanan; dan
 - iii. Sarana dan prasarana kantor, seperti: pagar, pintu, teralis, jendela, alat komunikasi, air, hydran, dan listrik/genset;
- (3) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu memastikan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berada pada blok, kamar atau melakukan aktivitas di tempat-tempat yang telah ditentukan;
- (4) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan menghimpun dan mengembangkan informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban;

- (5) Apabila diperlukan, Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan dapat meminta kepada anggota Regu melakukan kontrol di areanya masing-masing; dan
- (6) Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA atau Kepala Pengamanan/Pengawasan melakukan kontrol sewaktu-waktu.

d) Penindakan

- (1) Kepala Pengamanan atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan menegur dan memberi motivasi kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya; dan
- (2) Kepala atau Wakil Kepala Regu Pengamanan dapat memerintahkan penggunaan kekuatan sesuai dengan tingkatan gangguan keamanan dan ketertiban.

e) Laporan

- (1) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan membuat laporan berkala dan dilaporkan langsung kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Kepala Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA; dan
- (2) Kepala Regu atau Wakil Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan membuat laporan seketika jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban.

e. Tindakan Pengamanan

1) Penjelasan umum

- a) Tindakan pengamanan dilakukan oleh petugas dalam rangka melaksanakan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- b) Pihak-pihak yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban meliputi petugas bermasalah, pengunjung, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan; dan
- c) Tindakan pengamanan meliputi: Tingkat Pengawasan, Pemborgolan, Penggunaan Kekuatan.

2) Tingkat Pengawasan

a) Tingkat Pengawasan Sangat Tinggi

- (1) Dilakukan berdasarkan hasil asesmen risiko dan asesmen kebutuhan;
- (2) Pembatasan kunjungan, pembatasan komunikasi dengan dunia luar dan pembatasan interaksi dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lainnya;
- (3) Pengawasan selama di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang petugas mengawasi 1 (satu) orang Narapidana; dan
- (4) Pencatatan terhadap seluruh aktifitas yang dilakukan;
- (5) Pengawalan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam standar ini.

b) Tingkat Pengawasan Tinggi

- (1) Dilakukan berdasarkan hasil asesmen risiko dan asesmen kebutuhan;
- (2) Pembatasan kunjungan, pembatasan komunikasi dengan dunia luar dan pembatasan interaksi dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lainnya;
- (3) Pengawasan selama di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sekurang-kurangnya 2 (dua) orang petugas mengawasi 1 (satu) orang Narapidana; dan
- (4) Pencatatan terhadap seluruh aktivitas yang dilakukan;
- (5) Pengawalan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam standar ini.

c) Tingkat Pengawasan Menengah

- (1) Dilakukan berdasarkan hasil asesmen risiko dan asesmen kebutuhan;
- (2) Pembatasan kunjungan, pembatasan komunikasi dengan dunia luar;
- (3) Pengawasan selama di dalam Lapas 1 (satu) orang petugas mengawasi 1 (satu) Narapidana; dan
- (4) Pencatatan terhadap seluruh aktivitas yang dilakukan;
- (5) Pengawalan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam standar ini.

d) Tingkat Pengawasan Rendah

- (1) Dilakukan berdasarkan hasil asesmen risiko dan asesmen kebutuhan;

- (2) Mengikuti kunjungan, menggunakan alat komunikasi, dan mengikuti kegiatan sesuai jadwal;
 - (3) Pengawasan oleh Petugas blok masing-masing;
 - (4) Pencatatan terhadap seluruh aktivitas yang dilakukan;
 - (5) Pengawalan dilakukan berdasarkan ketentuan dalam standar ini.
- 3) Pemborgolan
- a) Penggunaan
 - (1) Penggunaan peralatan borgol hanya peralatan yang sah dan telah disetujui oleh Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - (2) Borgol harus selalu dibawa oleh petugas yang memiliki interaksi langsung dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - (3) Borgol hanya digunakan untuk kepentingan pengamanan;
 - (4) Borgol dikenakan pada kedua pergelangan tangan dan/atau kaki Tahanan/Narapidana sedangkan Anak/Anak Binaan pada kedua pergelangan tangan;
 - (5) Borgol rantai digunakan pada saat pemindahan Tahanan/Narapidana;
 - (6) Borgol rantai maksimal digunakan hanya untuk 5 (lima) Tahanan/Narapidana;
 - (7) Borgol tangan tidak boleh dikenakan pada salah satu lengan tangan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan salah satu lengan tangan petugas;

- (8) Borgol tidak diperkenankan untuk digunakan terhadap Tahanan dan Narapidana perempuan dalam kondisi hamil, melahirkan, dan sesaat setelah melahirkan;
- (9) Borgol digunakan pada Anak/Anak Binaan atas pertimbangan keamanan dan keselamatan Anak/Anak Binaan;
- (10) Borgol dapat digunakan kepada kelompok disabilitas atas pertimbangan keamanan dan keselamatan.

b) Pemeriksaan

- (1) Borgol yang digunakan harus diperiksa oleh petugas secara rutin untuk memastikan ikatan tidak terlalu kencang dan terlepas; dan
- (2) Borgol yang sedang digunakan selama dalam perjalanan harus tetap diperiksa secara rutin untuk memastikan ikatan tidak terlalu kencang dan terlepas.

c) Pelaporan

- (1) Membuat berita acara penggunaan borgol; dan
- (2) Melaporkan dengan mencatat dalam buku laporan.

4) Penggunaan Kekuatan

a) Kehadiran Petugas

- (1) Petugas mendatangi area yang diduga berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;

- (2) Petugas berbicara dengan pihak yang menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Petugas berbicara dengan pendekatan persuasif dan profesional untuk mengambil langkah-langkah penyelesaian; dan
- (4) Apabila pendekatan persuasif dan profesional tidak diindahkan maka petugas melakukan perintah lisan.

b) Perintah Lisan

- (1) Petugas memberi peringatan lisan terhadap pihak yang tidak kooperatif;
- (2) Petugas memberikan peringatan pertama dengan cara memberi perintah berhenti dengan suara tegas; dan
- (3) Apabila peringatan lisan tidak diindahkan maka petugas melakukan penggunaan kekuatan fisik teknik ringan.

c) Penggunaan kekuatan fisik teknik ringan

- (1) Petugas memisahkan pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban;
- (2) Petugas langsung membawa pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban jauh dari lokasi terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban;
- (3) Petugas membatasi gerak pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban dengan cara menahan, memborgol, menyelamatkan dan merawat;

- (4) Petugas memeriksa, menyita dan/atau memusnahkan barang yang menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban; dan
 - (5) Apabila penggunaan kekuatan fisik teknik ringan tidak diindahkan maka petugas melakukan penggunaan kekuatan fisik teknik keras dan melumpuhkan.
- d) Penggunaan kekuatan fisik teknik terukur
- (1) Petugas menjatuhkan pihak yang melakukan perlawanan;
 - (2) Petugas segera mengamankan dengan cara membatasi gerak;
 - (3) Petugas mengambil tindakan untuk melumpuhkan pihak yang terlibat pada saat tingkat perlawanannya membahayakan badan petugas;
 - (4) Petugas mengambil tindakan melumpuhkan dengan menggunakan senjata api;
 - (5) Petugas melakukan tembakan peringatan sebanyak 3 (tiga) kali ke atas;
 - (6) Apabila tembakan peringatan tidak diindahkan, maka petugas menembakkan senjata api ke arah kaki pihak yang terlibat gangguan keamanan dan ketertiban;
 - (7) Apabila tembakan ke arah kaki tidak diindahkan dan jiwa petugas terancam, maka petugas mengambil tindakan tembak ke daerah vital tubuh di badan atau kepala; dan
 - (8) Apabila terjadi perlawanan yang membahayakan jiwa, petugas dapat menembakkan senjata api

secara langsung pada bagian tubuh yang mematikan.

- (9) Terhadap Anak/Anak Binaan yang melakukan perlawanan dan membahayakan jiwa, petugas pemasarakatan menggunakan peralatan pengamanan yang tidak mematikan untuk melumpuhkan;

e) Pelaporan

- (1) Petugas melaporkan kegiatan penggunaan kekuatan pada gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
- (2) Petugas membuat berita acara penggunaan kekuatan; dan
- (3) Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA melaporkan secara berjenjang kepada Direktur Jenderal Pemasarakatan melalui Direktur Pengamanan dan Intelijen dan instansi terkait lainnya.

1.8. Jangka Waktu Penyelesaian

Tabel 23.
Jangka Waktu Penyelesaian

NO	KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU
1. Penilaian Kerawanan			
a.	Identifikasi Potensi Kerawanan	Daftar potensi bencana	60 menit
b.	Penentuan Peta Kerawanan	Peta kerawanan	30 menit
c.	Pemantauan Kondisi Kerawanan	Penilaian peta kerawanan	30 menit

2.	Strategi Pengamanan		
a.	Penyusunan Dokumen Kontingensi Bencana Alam	Rencana Kontingensi Bencana Alam	Situasional
b.	Penyusunan Rencana Kontingensi Penanggulangan dan Operasi Tanggap Darurat Bencana Non-Alam	Rencana Kontingensi Bencana Non-Alam	Situasional
c.	Rencana Operasi Pemeliharaan Keamanan	Rencana Operasi Pemeliharaan Keamanan	1 hari
3.	Pelaksanaan Pembinaan Prosedur		
a	Habituasi Pelaksanaan Strategi Pengamanan	Jumlah peserta sosialisasi dan simulasi	Maksimal 1 hari
b.	Penyiapan Peralatan Kondisi Darurat	Jumlah peralatan kondisi darurat	Maksimal 1 hari
c.	Pelaporan Pelaksanaan Pembinaan Prosedur	Kondisi petugas dan ketersediaan serta keberfungsiannya peralatan kondisi darurat	Maksimal 1 hari
4.	Pengendalian Peralatan		
4.1.	Senjata api dan amunisi		
a.	Penempatan	Mudah diakses petugas	10 menit
b.	Inventarisasi gudang operasional	Jumlah yang digunakan	Situasional
c.	Inventarisasi gudang cadangan	Jumlah yang dicadangkan	Situasional
	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya senjata	5 menit
4.2.	Peralatan Huru-Hara		
a.	Penempatan	Mudah diakses petugas	10 menit
b.	Inventarisasi gudang operasional	Jumlah yang digunakan	Situasional
c.	Inventarisasi gudang cadangan	Jumlah yang dicadangkan	Situasional
d.	Penggunaan	Situasi penggunaan	Situasional

e.	Perawatan/Pemeliharaan	Terawat	Situasional
f.	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya	5 menit
4.3.	Kunci dan gembok		
a.	Penempatan	Mudah diakses petugas	10 menit
b.	Inventarisasi	Jumlah yang tersedia	Situasional
c.	Penggunaan	Situasi penggunaan	Situasional
d.	Perawatan/Pemeliharaan	Terawat	Situasional
e.	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya	5 menit
4.4.	Peralatan Komunikasi		
a.	Penempatan	Mudah diakses Petugas	10 menit
b.	Inventarisasi Gudang Operasional	Jumlah yang digunakan	Situasional
c.	Inventarisasi Gudang Cadangan	Jumlah yang dicadangkan	Situasional
d.	Penggunaan	Situasi penggunaan	Situasional
e.	Perawatan/Pemeliharaan	Terawat	Situasional
f.	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya	5 menit
4.5.	Peralatan Ruang Kontrol		
a.	Penempatan	Mudah diakses petugas	10 menit
b.	Inventarisasi	Jumlah sarpras	Situasional
c.	Penggunaan Ruang Kontrol	Situasi penggunaan	Situasional
d.	Perawatan/Pemeliharaan	Terawat	Situasional
e.	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya	5 menit
4.6.	Peralatan Sarana Lainnya		
a.	Pemeriksaan	Jumlah yang sesuai	Situasional
b.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
c.	Pelaporan	Kondisi keberfungsiannya	5 menit
5.	Pemeliharaan Keamanan		
5.1.	Pengaturan		
5.1.1.	Steril Area		

a.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
b.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
c.	Pelaporan	Situasi pengendalian	5 menit
5.1.2.	Lalu Lintas Orang		
a.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
b.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
c.	Pelaporan	Situasi lalu lintas	5 menit
5.1.3.	Pelaksanaan Tata Tertib	Kewajiban dan larangan Tahanan/Narapidana tersampaikan	Situasional
5.2.	Penjagaan		
5.2.1.	Apel		
a.	Kehadiran petugas pengamanan pengganti	Absensi	15 menit
b.	Apel petugas pengamanan pengganti	Jumlah petugas	10 menit
c.	Apel penghuni	Jumlah penghuni	60 menit
d.	Timbang terima jaga	Berita acara	5 menit
e.	Apel petugas pengamanan sebelumnya	Jumlah petugas	15 menit
5.2.2.	Pintu gerbang halaman		
a.	Serah terima	Penyerahan sarpras	5 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	1 menit
c.	Pemeriksaan orang	Pencegahan	1 menit
d.	Pemeriksaan kendaraan	Pencegahan	1 menit
e.	Pemeriksaan barang	Pencegahan	1 menit
f.	Pemeriksaan pagar halaman	Pencegahan	1 menit
g.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
h.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit
5.2.3.	Pintu gerbang utama (wasrik)		
a.	Serah terima	Penyerahan sarpras	5 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	1 menit
c.	Pemeriksaan orang	Pencegahan	1 menit
d.	Pemeriksaan petugas	Pencegahan	1 menit
e.	Pemeriksaan Narapidana dan Tahanan	Pencegahan	1 menit
f.	Pemeriksaan kendaraan	Pencegahan	1 menit

g.	Pemeriksaan barang	Pencegahan	1 menit
h.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
i.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit

5.2.4. Pintu utama (portir)

a.	Serah terima	Penyerahan sarpras	5 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	2 menit
c.	Pemeriksaan orang	Pencegahan	2 menit
d.	Pemeriksaan petugas	Pencegahan	2 menit
e.	Pemeriksaan Narapidana dan Tahanan	Pencegahan	2 menit
f.	Pemeriksaan kendaraan	Pencegahan	10 menit
g.	Pemeriksaan barang	Pencegahan	5 menit
h.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
i.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit

5.2.5. Pos Atas

a.	Serah terima	Penyerahan sarpras	5 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	1 menit
c.	Pengamatan	Pencegahan	8 jam/shift
d.	Penggunaan lonceng	Pencegahan	Situasional
e.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
f.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit

5.2.6. Lingkungan blok hunian

a.	Serah terima	Penyerahan sarpras	5 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	1 menit / pintu blok
c.	Pemeriksaan	Pencegahan	2 menit
d.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
e.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit

5.2.7. Blok hunian

a.	Serah terima	Penyerahan sarpras dan penghuni	15 menit
b.	Buka dan tutup pintu	Pencegahan	Situasional
c.	Pemeriksaan	Pencegahan	2 menit
d.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
e.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit

5.2.8. Ruang kunjungan

a.	Persiapan	Pencegahan	Situasional
b.	Penindakan	Pencegahan	Situasional

c.	Pelaporan	Situasi penjagaan	5 menit
5.2.9. Penggeledahan			
a.	Pengunjung	Pencegahan	3 menit
b.	Petugas	Pencegahan	2 menit
c.	Narapidana dan tahanan dengan pakaian	Pencegahan	2 menit
d.	Narapidana dan tahanan tanpa pakaian	Pencegahan	2 menit
e.	Barang	Pencegahan	5 menit
f.	Kendaraan	Pencegahan	10 menit
g.	Kamar	Pencegahan	Situasional
h.	Ruangan	Pencegahan	Situasional
i.	Penindakan	Pencegahan	Situasional
5.2.10. Penguncian			
a.	Pintu gerbang halaman		
a.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
a.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
b.	Pintu gerbang utama (wasrik)		
b.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
b.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
c.	Pintu utama (portir)		
c.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
c.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
d.	Pintu blok		
d.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
d.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
e.	Pintu kamar		
e.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
e.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
f.	Pintu kantor		
f.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
f.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
g.	Pintu ruang kegiatan		
g.1.	Jadwal buka dan tutup	Jadwal tetap	Situasional
g.2.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional

5.2.11.	Penempatan dalam rangka pengamanan			
a.	Sel pengasingan			
a.1.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional	
a.2.	Perlakuan	Pencegahan	Situasional	
a.3.	Pelaporan	Situasi selama penempatan	5 menit	
b.	Pelayanan Tahanan/Anak dan Pembinaan Narapidana/Anak Binaan			
b.1.	Penempatan	Pencegahan	Situasional	
b.2.	Perlakuan	Pencegahan	Situasional	
b.3.	Pelaporan	Situasi selama penempatan	5 menit	
c.	Sel pengasingan			
c.1.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional	
c.2.	Perlakuan	Pencegahan	Situasional	
c.3.	Pelaporan	Situasi selama penempatan	5 menit	
d.	Blok khusus			
d.1.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional	
d.2.	Perlakuan	Pencegahan	Situasional	
d.3.	Pelaporan	Situasi selama penempatan	5 menit	
5.2.12.	Pengawasan Komunikasi			
a.	Pemeriksaan surat			
a.1.	Penerimaan dan pengiriman	Pencegahan	5 menit	
a.2.	Pembukaan	Pencegahan	2 menit	
a.3.	Pelaporan	Isi surat	5 menit	
b.	Pencatatan dan pembatasan komunikasi			
b.1.	Pencatatan	Pencegahan		
b.2.	Pembatasan	Pencegahan		
b.3.	Pelaporan	Isi komunikasi		
5.3.	Pengawalan			
5.3.1.	Pengamanan sangat tinggi			
a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	15 menit	
b.	Penjemputan	Pencegahan	10 menit	
c.	Penyerahan	Serah terima	Situasional	

d.	Pelaporan	Situasi pengawalan	5 menit
5.3.2.	Pengamanan tinggi		
a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	15 menit
b.	Penjemputan	Pencegahan	10 menit
c.	Penyerahan	Serah terima	Situasional
d.	Pelaporan	Situasi pengawalan	5 menit
5.3.3.	Pengamanan menengah		
a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	15 menit
b.	Penjemputan	Pencegahan	10 menit
c.	Penyerahan	Serah terima	Situasional
d.	Pelaporan	Situasi pengawalan	5 menit
5.3.4.	Pengamanan rendah		
a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	15 menit
b.	Penjemputan	Pencegahan	10 menit
c.	Penyerahan	Serah terima	Situasional
d.	Pelaporan	Situasi pengawalan	5 menit
5.3.5.	Keadaan darurat dalam perjalanan		
a.	Kerusakan kendaraan	Pencegahan	Situasional
b.	Bencana alam	Pencegahan	Situasional
c.	Kerusuhan massa	Pencegahan	Situasional
d.	Percobaan pelarian atau pelarian dan perlawanan	Pencegahan	Situasional
e.	Kericuhan antar narapidana atau tahanan	Pencegahan	Situasional
f.	Penyerangan dari luar	Pencegahan	Situasional
g.	Narapidana atau tahanan sakit	Pencegahan	Situasional
5.4.	Patroli		
5.4.1.	Inspeksi		
a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	5 menit
b.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
c.	Laporan	Situasi inspeksi	5 menit
5.4.2.	Kontrol		

a.	Persiapan	Kelengkapan administrasi	5 menit
b.	Pemeriksaan	Pencegahan	Situasional
c.	Laporan	Situasi kontrol	5 menit
5.5. Tindakan Pengamanan			
5.5.1. Tingkat Pengawasan			
a.	Pengawasan sangat tinggi	Pencegahan	8 jam / shift
b.	Pengawasan tinggi	Pencegahan	8 jam / shift
c.	Pengawasan menengah	Pencegahan	8 jam / shift
d.	Pengawasan rendah	Pencegahan	8 jam / shift
5.5.2. Pemborgolan			
a.	Penggunaan	Pencegahan	1 menit
b.	Pemeriksaan	Pencegahan	2 menit
c.	Pelaporan	Pencegahan	5 menit
5.5.3. Penggunaan kekuatan			
a.	Kehadiran petugas	Pecegahan	Situasional
b.	Perintah lisan	Pecegahan	Situasional
c.	Kekuatan fisik teknik ringan	Pecegahan	Situasional
d.	Kekuatan fisik teknik terukur	Pecegahan	Situasional
e.	Pelaporan	Situasi penggunaan kekuatan	5 menit

1.9. Kebutuhan Biaya Pelaksanaan

Kebutuhan biaya pelaksanaan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA menyesuaikan harga satuan biaya yang berkembang setiap tahunnya. Adapun gambaran umum tentang satuan biaya pada saat standar ini disusun adalah sebagai berikut:

A. Penilaian Kerawanan

Tabel 24.
Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Penilaian Kerawanan

No	Kegiatan	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Keterangan
1.	Identifikasi potensi kerawanan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
2.	Penentuan peta kerawanan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	50 lembar	Rp 250.000	@Rp 5.000 per set
3.	Pemantauan kondisi kerawanan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	50 lembar	Rp 250.000	@Rp 5.000 per set

B. Strategi Pengamanan

Tabel 25.
Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Strategi Pengamanan

No	Kegiatan	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Keterangan
1.	Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana Alam				
	Persiapan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	50 lembar	Rp 250.000	@Rp 5.000 per lembar
	Penyusunan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar
		Konsumsi	5 kotak	Rp 150.000	@Rp 30.000 per kotak
	Diseminasi	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar
		Konsumsi	15 kotak	Rp 450.000	@Rp 30.000 per kotak
		Narasumber	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang
2.	Penyusunan Rencana Kontingensi Bencana Non-Alam				
	Persiapan	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set

		Bahan materi	50 lembar	Rp 250.000	@Rp 5.000 per lembar
Penyusunan		ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 30.000 per kotak
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 50.000 per set
		Konsumsi	5 kotak	Rp 150.000	@Rp 5.000 per lembar
Diseminasi		ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 30.000 per kotak
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 500.000 per orang
		Konsumsi	15 kotak	Rp 450.000	@Rp 50.000 per set
		Narasumber	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang
3.	Penyusunan rencana operasi pemeliharaan keamanan				
Persiapan		ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	50 lembar	Rp 250.000	@Rp 5.000 per lembar
Penyusunan		ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar
		Konsumsi	5 kotak	Rp 150.000	@Rp 30.000 per kotak
Sosialisasi		ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar

C. Pembinaan Prosedur

Tabel 26.
Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Pembinaan Prosedur

No	Kegiatan	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Keterangan
1. Habituasi Pelaksanaan Strategi Pengamanan					
	Sosialisasi	ATK	1 set	Rp 50.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar

	Simulasi	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar
		Konsumsi	15 kotak	Rp 450.000	@Rp 50.000 per kotak
		Narasumber	1 orang	Rp 500.000	@Rp 500.000 per orang
	Diseminasi	ATK	5 set	Rp 250.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	100 lembar	Rp 500.000	@Rp 5.000 per lembar
		Konsumsi	15 kotak	Rp 450.000	@Rp 50.000 per kotak
		Narasumber	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang
2.	Penyiapan peralatan kondisi darurat				
	Pemeriksaan	ATK	1 set	Rp 50.000	@Rp 50.000 per set
		Bahan materi	10 lembar	Rp 50.000	@Rp 5.000 per lembar
	Pelaporan	ATK	1 set	Rp 50.000	@Rp 50.000 per set
3.	Pelaporan pembinaan prosedur				
	Penyusunan laporan	ATK	1 set	Rp 50.000	@Rp 50.000 per set

D. Pengendalian Peralatan

Tabel 27.
Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Pengendalian Peralatan

No	Kegiatan	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Keterangan
1.	Senjata Api	Biaya perawatan/ Pemeliharaan	Sesuai kondisi	Sesuai kondisi	Sesuai kondisi
		Alat pembersih	1 set	Rp 80.000	@Rp 80.000 per set
		ATK	1 set	Rp 50.000	@Rp 50.000 per set

		Pelumas senjata	2 botol	Rp 300.000	@Rp 150.000 per botol
		Biaya uji senjata	Sesuai kondisi	Sesuai kondisi	Sesuai kondisi
		Peluru laras panjang	20 butir	Rp 1.000.000	@Rp 50.000 per butir
		Peluru laras pendek	20 butir	Rp 300.000	@Rp 15.000 per butir
		Penguji senjata dari Polri/TNI	1 orang	Rp 500.000	@Rp 500.000 per orang
2.	Huru-hara	Alat pembersih	1 set	Rp 80.000	@Rp 80.000 per set
3.	Kunci dan gembok	Alat pembersih	1 set	Rp 80.000	@Rp 80.000 per set
		Pelumas	1 botol	Rp 50.000	@Rp 50.000 per botol

E. Pemeliharaan Keamanan

Tabel 28.
Kebutuhan Biaya Pelaksanaan Pemeliharaan Keamanan

No	Kegiatan	Kebutuhan	Jumlah	Biaya	Keterangan
PENJAGAAN					
1.	Penjagaan				
	Apel		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu gerbang halaman	Buku laporan dan alat tulis	1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu gerbang utama		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu utama		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pos atas		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku

	Pos lingkungan blok		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pos blok		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Ruang kunjungan		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Ruang Kepala Regu Pengamanan/ Pengawasan		2	Rp 100.000	@Rp 50.000 per buku
	Ruang kegiatan		2	Rp 100.000	@Rp 50.000 per buku
2.	Penggeledahan				
	Geledah orang	Buku laporan dan alat tulis	1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Geledah barang		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Geledah kendaraan		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
3.	Penguncian				
	Pintu gerbang halaman	Buku laporan dan alat tulis	1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu gerbang utama (wasrik)		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu utama (portir)		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu blok		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku

	Pintu kamar		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu kantor		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
	Pintu ruang kegiatan		1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku

PENGAWALAN

1.	Pengawalan dalam kota				
	Pengamanan sangat tinggi	Uang harian petugas	5 orang	Rp 1.500.000	@Rp 300.000 per orang
		Biaya transportasi	20 lt solar / bensin	Rp 138.000 / 260.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt
	Pengamanan tinggi	Uang harian petugas	3 orang	Rp 900.000	@Rp 300.000 per orang
		Biaya transportasi	20 lt solar / bensin	Rp 138.000 / 260.000	@Rp 6.900 / 13.000 lt
	Pengamanan menengah	Uang harian petugas	2 orang	Rp 600.000	@Rp 300.000 per orang
		Biaya transportasi	20 lt solar / bensin	Rp 138.000 / 260.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt
	Pengamanan rendah	Uang harian petugas	1 orang	Rp 300.000	@Rp 300.000 per orang
		Biaya transportasi	20 lt solar / bensin	Rp 138.000 / 260.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt
2.	Pengawalan luar kota dalam provinsi				
	Pengamanan sangat tinggi	Uang harian petugas	5 orang	Rp 1.500.000	@Rp 300.000 per orang

	Biaya transportasi	100 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt
	Penginapan	1 malam	Rp 2.000.000	@Rp 400.000 per malam per orang
	Makan	5 x 3 kali makan / hari	Rp 960.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan tinggi	Uang harian petugas	3 orang	Rp 900.000	@Rp 300.000 per orang
	Biaya transportasi	100 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000	@Rp 6.900 / 13.000 per liter
	Penginapan	3 x 1 malam	Rp 1.200.000	@Rp 400.000 per malam per orang
	Makan	3 x 3 kali makan / hari	Rp 576.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan menengah	Uang harian petugas	2 orang	Rp 600.000	@Rp 300.000 per orang
	Biaya transportasi	100 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt
	Penginapan	2 x 1 malam	Rp 800.000	@Rp 400.000 per malam per orang
	Makan	2 x 3 kali	Rp 384.000	@Rp 64.000 /

			makan / hari		sekali makan per orang
Pengamanan rendah	Uang harian petugas	1 orang	Rp 300.000	@Rp 300.000 per orang	
	Biaya transportasi	100 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000	@Rp 6.900 / 13.000 per liter	
	Penginapan	1 x 1 malam	Rp 400.000	@Rp 400.000 per malam	
	Makan	1 x 3 kali makan / hari	Rp 192.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang	
3.	Pengawalan luar provinsi jalur darat				
Pengamanan sangat tinggi	Uang harian petugas	5 orang	Rp 2.500.000	@Rp 500.000 per orang	
	Biaya transportasi	200 lt solar / bensin	Rp 1.380.000 / 2.600.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt	
	Penginapan	1 malam	Rp 2.000.000	@Rp 400.000 per malam per liter	
	Makan	5 x 3 kali makan / hari	Rp 960.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang	
Pengamanan tinggi	Uang harian petugas	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang	
	Biaya transportasi	200 lt solar / bensin	Rp 1.380.000 / 2.600.000	@Rp 6.900 / 13.000 per lt	

	Penginapan	3 x 1 malam	Rp 1.200.000	@Rp 400.000 per malam per orang
	Makan	3 x 3 kali makan / hari	Rp 576.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
	Pengamanan menengah	Uang harian petugas	2 orang	Rp 1.000.000 @Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	200 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000 @Rp 6.900 / 13.000 per lt
		Penginapan	2 x 1 malam	Rp 800.000 @Rp 400.000
		Makan	2 x 3 kali makan / hari	Rp 384.000 64.000 / sekali makan per malam per orang
	Pengamanan rendah	Uang harian petugas	1 orang	Rp 500.000 @Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	200 lt solar / bensin	Rp 690.000 / 1.300.000 @Rp 6.900 / 13.000 per lt
		Penginapan	1 x 1 malam	Rp 400.000 @Rp 400.000 per malam per orang
		Makan	1 x 3 kali makan / hari	Rp 192.000 @Rp 64.000 / sekali makan per orang
4.	Pengawalan luar provinsi jalur udara			

	Pengamanan sangat tinggi	Uang harian petugas	5 orang	Rp 2.500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	5 tiket pesawat	Rp 13.750.000	@Rp 2.750.000 per orang
		Penginapan	5 x 1 malam	Rp 2.000.000	@Rp 400.000 per malam per orang
		Makan	5 x 3 kali makan / hari	Rp 960.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
	Pengamanan tinggi	Uang harian petugas	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	3 tiket pesawat	Rp 8.250.000	@Rp 2.750.000 per orang
		Penginapan	3 x 1 malam	Rp 1.200.000	@Rp 400.000 per malam per orang
		Makan	3 x 3 kali makan / hari	Rp 576.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
	Pengamanan menengah	Uang harian petugas	2 orang	Rp 1.000.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	2 tiket pesawat	Rp 5.500.000	@Rp 2.750.000 per orang
		Penginapan	2 x 1 malam	Rp 800.000	@Rp 400.000 per orang

		Makan	2 x 3 kali makan / hari	Rp 384.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan rendah		Uang harian petugas	1 orang	Rp 500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	1 tiket pesawat	Rp 2.750.000	@Rp 2.750.000 per orang
		Penginapan	1 x 1 malam	Rp 400.000	@Rp 400.000 per orang
		Makan	1 x 3 kali makan / hari	Rp 192.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
4.	Pengawalan luar provinsi jalur laut				
Pengamanan sangat tinggi		Uang harian petugas	5 orang	Rp 2.500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	5 tiket	Rp 8.750.000	@Rp 1.750.000 per orang
		Penginapan	5 x 1 malam	Rp 2.000.000	@Rp 400.000 per orang
		Makan	5 x 3 kali makan / hari	Rp 960.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan tinggi		Uang harian petugas	3 orang	Rp 1.500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	3 tiket	Rp 5.250.000	@Rp 1.750.000 per orang

		Penginapan	3 x 1 malam	Rp 1.200.000	@Rp 400.000 per orang
		Makan	3 x 3 kali makan / hari	Rp 576.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan menengah		Uang harian petugas	2 orang	Rp 1.000.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	2 tiket	Rp 3.500.000	@Rp 1.750.000 per orang
		Penginapan	2 x 1 malam	Rp 800.000	@Rp 400.000 per orang
		Makan	2 x 3 kali makan / hari	Rp 384.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
Pengamanan rendah		Uang harian petugas	1 orang	Rp 500.000	@Rp 500.000 per orang
		Biaya transportasi	1 tiket	Rp 1.750.000	@Rp 2.750.000 per orang
		Penginapan	1 x 1 malam	Rp 400.000	@Rp 400.000 per orang
		Makan	1 x 3 kali makan / hari	Rp 192.000	@Rp 64.000 / sekali makan per orang
PATROLI					
1.	Inspeksi	Buku laporan dan alat tulis	1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku
2.	Kontrol	Buku laporan dan alat tulis	1	Rp 50.000	@Rp 50.000 per buku

1.10. Instrumen Penilaian Kinerja

A. Penilaian Pemenuhan Sarana Prasarana

Penilaian dilakukan secara kuantitatif. Kuantifikasi data dimulai dengan mengubah jawaban yang berada di dalam instrumen penilaian kinerja menjadi nilai skor. Untuk perubahan menjadi nilai skor dilakukan dengan mengkonversi skor secara interval yaitu dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Untuk jawaban tersedia, maka bernilai 4 (empat);
2. Untuk jawaban tersedia tapi kurang, maka bernilai 3 (tiga);
3. Untuk jawaban tersedia tapi rusak, maka bernilai 2 (dua); dan
4. Untuk jawaban tidak tersedia, maka bernilai nol (0)

Untuk melihat hasil akhir penilaian, bentuk nilai skor kemudian akan dibuat ke dalam bentuk persentase yang diperoleh dengan cara: jumlah skor yang diperoleh dibagi dengan jumlah skor nilai maksimal dikali seratus persen untuk selanjutnya dikategorikan menjadi:

1. Kurang baik (0 – 59%);
2. Cukup (60 – 69%);
3. Baik (70 – 89%); dan
4. Sangat baik (90 – 100%)

1. Kegiatan Penjagaan

a. Pintu Gerbang Halaman

Tabel 29.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pintu Gerbang Halaman

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah				
2	Buku laporan	1	Buah				
3	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit				

4	Alat komunikasi (HT)/Interkom	2	Unit				
5	Jam	1	Buah				
6	Lampu darurat	2	Buah				
7	Senter	2	Buah				
8	Daftar telepon penting	1	Buah				
9	<i>Inspection mirror</i>	2	Unit				
10	Jas hujan/Payung	2	Buah				
11	Sepatu boot	2	Buah				
12	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah				

b. Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

Tabel 30.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pintu Gerbang Utama (Wasrik)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah				
2	Buku laporan	1	Buah				
3	Borgol tangan	2	Set				
4	Tongkat "T"	1	Set				
5	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit				
6	Monitor CCTV	1	Unit				
7	Alat komunikasi (HT)	2	Unit				
8	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit				
9	Alat kelengkapan identifikasi tamu/pengunjung	1	Set				
10	Jam	1	Buah				
11	Lampu darurat	2	Buah				
12	Senter	2	Buah				
13	Telepon/intercom	1	Unit				

14	Daftar telepon penting	1	Buah				
15	Alat sirkulasi udara ruangan	1	Buah				
16	Payung	2	Buah				
17	Jas hujan	2	Buah				
18	Sepatu <i>boot</i>	2	Buah				
19	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah				

c. Pintu Utama (Portir)

Tabel 31.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pintu Utama (Portir)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Lemari penyimpan senjata api	1	Buah				
2	Senjata api genggam	2	Pucuk				
3	Amunisi	2	Magazine				
4	Peralatan pengendalian huru hara (PHH)	10	Stel				
5	<i>Metal detector (through gateway)</i>	1	Set				
6	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah				
7	Borgol tangan	5	Set				
8	Loker penitipan HP/barang	2	Unit				
9	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	1	Unit				
10	Monitor CCTV	1	Unit				
11	<i>X-ray sensor</i>	1	Unit				
12	Alat komunikasi (HT)	2	Unit				
13	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit				
14	Alat kelengkapan identifikasi tamu/pengunjung	1	Set				
15	Jam	1	Buah				

16	Lampu darurat	4	Buah				
17	Senter	4	Buah				
18	Intercom	1	Unit				
19	Papan kontrol lalu lintas penghuni	1	Buah				
20	Papan instruksi/penguman	1	Buah				
21	Ruang pengendalian	2	Bilik				
22	Buku laporan P2U	1	Buah				
23	Daftar telepon penting	1	Buah				
24	Kotak P3K	1	Unit				
25	<i>Inspection mirror</i>	2	Unit				
26	Denah pengamanan dan evakuasi	1	Buah				
27	Komputer SDP	1	Unit				
28	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah				

d. Pos Lingkungan Blok/Pos Blok

Tabel 32.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pos
Lingkungan Blok/Pos Blok

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Rompi Anti Senjata Tajam/Pelurudan sarung tangan anti sajam	1	Set				
2	Tongkat "T"	1	Set				
3	Kamera CCTV (digital & infra merah)	5	Unit				
4	Alat komunikasi (HT)/Interkom	2	Unit				
5	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit				
6	Jam dinding	1	Buah				
7	Lampu darurat	4	Buah				
8	Senter	4	Buah				

9	Papan kontrol lalu lintas penghuni	1	Buah				
10	Papan pengumuman/Jadwal Kegiatan	1	Buah				
11	Buku laporan dan inventaris	1	Buah				
12	Denah evakuasi di blok hunian	1	Buah				
13	Pengeras Suara						
14	Kotak P3K	1	Unit				
15	Lonceng	1	Buah				
16	Monitor SDP (<i>display</i>)	1	Set				
17	Pengeras suara	1	Buah				
18	Jas hujan/Payung	2	Buah				
19	Sepatu boot	2	Buah				

e. Pos Atas

Tabel 33.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pos Atas

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Shot gun semi otomatis/Semprot an Merica	1	Buah				
2	Amunisi	3	Magazine				
3	Tongkat T & Tongkat Tangguh	1	Buah				
4	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	4	Unit				
5	Monitor CCTV	4	Unit				
6	Alat komunikasi (HT)/Interkom	2	Unit				
7	Jam dinding/Stop Watch	1	Buah				
8	Lampu darurat	1	Buah				
9	Senter	1	Buah				
10	Buku laporan jaga dan inventaris	1	Buah				
11	Toilet	1	Unit				
12	Lonceng/Bel/Pluit	1	Unit				
13	Lampu sorot	1	Unit				

14	Jas hujan/Payung	1	Buah				
15	Sepatu boot	1	Buah				
16	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	1	Buah				

2. Kegiatan Pengawalan

Tabel 34.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Kegiatan Pengawalan

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Senjata api laras panjang	1	Buah				
2	Senjata api laras pendek	1	Buah				
3	Amunisi	24	Butir				
4	Borgol tangan dan rantai kaki	100	Buah				
5	Borgol rantai	100	Buah				
6	Kendaraan khusus	2	Unit				
7	Alat komunikasi (HT)	2	Set				
8	Gas air mata	2	Buah				
9	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	2	Buah				
10	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Buah				
11	<i>Emergency lamp</i>	2	Buah				
12	Senter	2	Buah				
13	Alat dokumentasi	1	Unit				
14	Logistik (<i>sickness bag</i> , makanan, dan minuman)	1	Paket				
15	Tongkat kejut (<i>stun gun</i>)	2	Buah				
16	Payung	2	Buah				
17	Jas hujan	2	Buah				
18	Sepatu boot	2	Buah				
19	Penutup kepala	50	Buah				

3. Kegiatan Penggeledahan

Tabel 35.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Kegiatan Penggeledahan

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Sarung tangan latex dan masker (sesuai kebutuhan)	2	Buah				
2	<i>Hand metal detector</i>	1	Buah				
3	<i>Metal detector (through gateway)</i> untuk area P2U	1	Butir				
4	Logistik (pisau, gunting, lakban, kantong plastik makanan, karung goni)	1	Paket				
5	<i>Inspection mirror</i>	1	Buah				
6	Senter	1	Buah				
7	Tongkat besi	1	Buah				
8	Alat tulis	1	Paket				
9	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru	1	Buah				

4. Ruang Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan (Ruang Kontrol)

Tabel 36.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Ruang Kepala Regu Pengamanan/ Pengawasan (Ruang Kontrol)

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Pelontar gas air mata	1	Buah				
2	Amunisi gas air mata	5	Buah				
3	<i>Hand metal detector</i>	2	Buah				
4	Tongkat kejut (<i>stun gun</i>)	2	Buah				
5	Gembok pintu cadangan	6	Buah				
6	Lemari anak kunci	1	Buah				
7	Lemari master kunci	1	Buah				
8	Semprotan merica	10	Buah				
9	Kamera CCTV (digital dan infra merah)	1	Unit				
10	Monitor CCTV	1	Unit				
11	Alat komunikasi (HT)	2	Unit				

12	Alat pemadam api ringan (APAR)	1	Unit				
13	Jam dinding	1	Buah				
14	Lampu darurat	4	Buah				
15	Senter	4	Buah				
16	Interkom	1	Buah				
17	Papan kontrol lalu lintas penghuni	1	Buah				
18	Papan instruksi/pengumuman	1	Buah				
19	Payung	3	Set				
20	Jas hujan	3	Set				
21	Sepatu boot	3	Set				
22	Buku laporan jaga dan inventaris	1	Buah				
23	Daftar telepon penting	1	Buah				
24	papan nama petunjuk ruangan	1	Unit				
25	Kotak P3K	1	Unit				
26	Lonceng/bel	1	Buah				
27	Rompi Anti Senjata Tajam/Peluru dan sarung tangan anti sajam	5	Set				
28	Denah pengamanan dan evakuasi Rutan/LPAS/Lapas/LPKA	1	Set				
29	Komputer SDP	1	Set				
30	Pendingin ruangan	1	Unit				
31	Masker gas	10	Buah				
32	Masker	5	Buah				
33	Pengeras suara	1	Buah				
34	Baterai cadangan HT	5	Set				
35	Sarung tangan	5	Buah				
36	Baju tahan api	1	Buah				

5. Sarana Prasarana Pengamanan di Pulau Nusakambangan

Tabel 37.
Penilaian Pemenuhan Sarpras Pengamanan
di Pulau Nusakambangan

No	Jenis Perlengkapan	Jml	Satuan	Skor			
				4	3	2	0
1	Mobil narapidana	7	Buah				
2	Bus pengunjung	3	Buah				

3	Bus angkutan petugas	2	Buah				
4	Kendaraan pemadam kebakaran	3	Buah				
5	Truk pengangkut bahan makanan	1	Buah				
6	Ambulans	7	Buah				
7	Motor trail	7	Unit				
8	All terrain vehicle (ATV)	7	Buah				
9	Kapal penyeberangan	2	Buah				
10	Kapal boat patroli	2	Buah				

B. Penilaian Pemenuhan Sumber Daya Masyarakat

Tabel 38.
Penilaian Pemenuhan SDM

No	Jabatan	Diklat	Tanda		Kompetensi	Tanda	
			V	X		V	X
1.	KPLP/KPR	Diklat Pim IV			Penggeledahan		
					Bela diri		
		Diklat Pim III			Kedaruratan		
					Pengetahuan narkotika		
2.	Admin Kamtib	Diklat Pim IV			Bela diri		
					Menembak		
		Diklat Pim III			Intelijen		
					Huru-hara		
3.	Kepala Regu Pengamanan/ Pengawasan	Dikdas Pas			Bela diri		
					Menembak		
		Kesamaptaan			Intelijen		
					Huru-hara		
4.	Wakil Kepala Regu Pengamanan/ Pengawasan	Dikdas Pas			Bela diri		
					Menembak		
		Kesamaptaan			Intelijen		
					Huru-hara		

5.	Anggota regu	Dikdas Pas			Bela diri		
					Menembak		
		Kesamaptaan			Intelijen		
					Huru-hara		

C. Penilaian Pemahaman Standar

Penilaian dilakukan secara kuantitatif dengan cara mengubah jawaban yang berada di dalam instrumen penilaian kinerja menjadi nilai skor. Untuk perubahan menjadi nilai skor dilakukan dengan mengkonversi skor secara interval sebagaimana berikut:

1. Untuk jawaban dilakukan rutin dan sesuai standar, maka bernilai 4 (empat);
2. Untuk jawaban dilakukan rutin tetapi tidak sesuai standar, maka bernilai 3 (tiga)
3. Untuk jawaban dilakukan secara tidak rutin, maka bernilai 2 (dua); dan
4. Untuk jawaban tidak dilakukan, maka bernilai nol (0)

Untuk melihat hasil akhir penilaian, bentuk nilai skor kemudian akan dibuat ke dalam bentuk persentase yang diperoleh dengan cara: jumlah skor yang diperoleh dibagi dengan jumlah skor nilai maksimal dikali seratus persen untuk selanjutnya dikategorikan menjadi:

1. 0-59% menerangkan tidak lakukan;
2. 60-69% menerangkan tidak dilakukan dengan rutin;
3. 70-89% menerangkan dilakukan rutin namun tidak sesuai dengan standar; dan
4. 90-100% menerangkan dilakukan rutin dan sesuai standar

Tabel 39.
Penilaian Pemahaman Standar

No	Kegiatan	Skor				Ket
		4	3	2	0	
1.	PENJAGAAN					
1.1.	Apel					
a.	Kehadiran petugas pengamanan pengganti					
b.	Apel petugas pengamanan pengganti					
c.	Apel penghuni					
d.	Timbang terima jaga					
e.	Apel petugas sebelumnya					
1.2.	Pintu gerbang halaman					
a.	Serah terima					
b.	Buka dan tutup pintu					
c.	Pemeriksaan orang					
d.	Pemeriksaan kendaraan					
e.	Pemeriksaan barang					
f.	Pemeriksaan pagar halaman					
g.	Penindakan					
h.	Pelaporan					
1.3.	Pintu gerbang utama					
a.	Serah terima					
b.	Buka dan tutup pintu					
c.	Pemeriksaan orang					
d.	Pemeriksaan kendaraan					
e.	Pemeriksaan barang					
f.	Pemeriksaan pagar halaman					
g.	Penindakan					
h.	Pelaporan					
1.4.	Pintu utama (portir)					
a.	Serah terima					

b.	Buka dan tutup pintu				
c.	Pemeriksaan orang				
d.	Pemeriksaan kendaraan				
e.	Pemeriksaan barang				
f.	Pemeriksaan pagar halaman				
g.	Penindakan				
h.	Pelaporan				
1.5.	Pos atas				
a.	Serah terima				
b.	Buka dan tutup pintu				
c.	Pengamatan				
d.	Penggunaan lonceng				
e.	Penindakan				
f.	Pelaporan				
1.6.	Lingkungan blok hunian				
a.	Serah terima				
b.	Buka dan tutup pintu				
c.	Pemeriksaan				
d.	Penindakan				
e.	pelaporan				
1.7.	Blok hunian				
a.	Serah terima				
b.	Buka dan tutup pintu				
c.	Pemeriksaan				
d.	Penindakan				
e.	Pelaporan				
1.8.	Ruang kunjungan				
a.	Pemeriksaan				
b.	Penindakan				
c.	Pelaporan				
1.9.	Penggeledahan				
a.	Pengunjung				
c.	Petugas				
d.	Narapidana dan tahanan dengan pakaian				

e.	Narapidana tahanan pakaian					
f.	Barang					
g.	Kendaraan					
h.	Kamar					
i.	Ruangan					
j.	Penindakan					
1.10. Penguncian						
a.	Pintu gerbang halaman					
a.1.	Jadwal buka dan tutup					
a.2.	Pemeriksaan					
b.	Pintu gerbang utama (wasrik)					
b.1.	Jadwal buka dan tutup					
b.2.	Pemeriksaan					
c.	Pintu utama (portir)					
c.1.	Jadwal buka dan tutup					
c.2.	Pemeriksaan					
d.	Pintu blok					
d.1.	Jadwal buka dan tutup					
d.2.	Pemeriksaan					
e.	Pintu kamar					
e.1.	Jadwal buka dan tutup					
e.2.	Pemeriksaan					
f.	Pintu kantor					
f.1.	Jadwal buka dan tutup					
f.2.	Pemeriksaan					
g.	Pintu ruang kegiatan					

g.1.	Jadwal buka dan tutup					
g.2.	Pemeriksaan					
1.11.	Penempatan dalam rangka pengamanan					
a.	Sel pengasingan					
a.1.	Pemeriksaan					
a.2.	Perlakuan					
a.3.	Pelaporan					
b.	Pelayanan Tahanan/Anak dan Pembinaan Narapidana/Anak Binaan					
b.1.	Penempatan					
b.2.	Perlakuan					
b.3.	Pelaporan					
c.	Sel pengasingan					
c.1.	Pemeriksaan					
c.2.	Perlakuan					
c.3.	Pelaporan					
d.	Blok khusus					
d.1.	Pemeriksaan					
d.2.	Perlakuan					
d.3.	Pelaporan					
1.12.	Pengawasan Komunikasi					
a.	Pemeriksaan surat					
a.1.	Penerimaan dan pengiriman					
a.2.	Pembukaan					
a.3.	Pelaporan					
b.	Pencatatan dan pembatasan komunikasi					
b.1.	Pencatatan					
b.2.	Pembatasan					
b.3.	Pelaporan					
2.	PENGAWALAN					
2.1.	Pengamanan sangat tinggi					
a.	Persiapan					
b.	Penjemputan					
c.	Penyerahan					
d.	Pelaporan					

2.2.	Pengamanan tinggi				
a.	Persiapan				
b.	Penjemputan				
c.	Penyerahan				
d.	Pelaporan				
2.3.	Pengamanan menengah				
a.	Persiapan				
b.	Penjemputan				
c.	Penyerahan				
d.	Pelaporan				
2.4.	Pengamanan rendah				
a.	Persiapan				
b.	Penjemputan				
c.	Penyerahan				
d.	Pelaporan				
2.5.	Keadaan darurat dalam perjalanan				
a.	Kerusakan kendaraan				
b.	Bencana alam				
c.	Kerusuhan massa				
d.	Percobaan pelarian atau pelarian dan perlawanhan				
e.	Kericuhan antar narapidana atau tahanan				
f.	Penyerangan dari luar				
g.	Narapidana atau tahanan sakit				
3.	PATROLI				
3.1.	Inspeksi				
a.	Persiapan				
b.	Pemeriksaan				
c.	Laporan				
3.2.	Kontrol				
a.	Persiapan				
b.	Pemeriksaan				
c.	Laporan				

4.	TINDAKAN PENGAMANAN					
4.1.	Tingkat Pengawasan					
a.	Pengawasan sangat tinggi					
b.	Pengawasan tinggi					
c.	Pengawasan menengah					
d.	Pengawasan rendah					
4.2.	Pemborgolan					
a.	Penggunaan					
b.	Pemeriksaan					
c.	Pelaporan					
4.3.	Penggunaan kekuatan					
a.	Kehadiran petugas					
b.	Perintah lisan					
c.	Kekuatan fisik teknik ringan					
d.	Kekuatan fisik teknik terukur					
e.	Pelaporan					

1.11. Penutup

Standar pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban ini akan menjadi acuan bagi petugas dalam pelaksanaan teknis pengamanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA. Seluruh pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia dan sarana prasarana serta pelaksanaan tahapan dalam standar secara konsisten dapat mengurangi potensi gangguan keamanan dan ketertiban.

LAMPIRAN 1
TABEL IDENTIFIKASI
POTENSI KERAWANAN FAKTOR ALAM DAN NON-ALAM

No (1)	Faktor (2)	Potensi (3)	Temuan (4)	Keterangan (5)
1	Alam	Gempa bumi	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>LPP Jakarta berdasarkan laporan BMKG berada di pusat gempa. dstnya...</i>
2		Tsunami	Tidak	Tidak
3		Banjir	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>Beberapa blok di LPP Jakarta tanahnya berada dicekungan sehingga pada saat hujan tinggi saluran tidak bisa menampung debit air. (pengalaman)</i>
4		Tanah Longsor		
5		Angin Topan		
6		Gunung Meletus		
7		Kekeringan		
8		dan lain-lain		
9	Non-alam	Provokasi	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>LPP Jakarta menghadapi perselisihan dua orang. dstnya...</i>
10		Tindak Pidana	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>LPP Jakarta mengatasi perbuatan pencurian atau penipuan yang meluas</i>
11		Pemberontakan	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>LPP Jakarta berdasarkan laporan dari intelijen pemasyarakatan pusat, dstnya...</i>
12		Perusakan		
13		Kebakaran	Contoh: YA	Contoh Pengisian: <i>LPP Jakarta berdasarkan hasil inspeksi tanggal 2 Februari 2021 mendapatkan laporan</i>

				<i>bahwa banyak narapidana yang menggunakan colokan dstnya...</i>
14	Pelarian	YA	<i>LPP: 2018 ada kasus pelarian karena Rutan: Ada potensi karena bangunan kurang bisa mencegah</i>	
15	Hilangnya Rasa aman			
16	dan lain-lain			

Keterangan:

1. Kolom (1) : Nomor urut.
2. Kolom (2) : Faktor penyebab kerawanan, yakni alam dan non-alam.
3. Kolom (3) : Potensi kerawanan yang ada.
4. Kolom (4) : Diisi dengan “Ya” atau “Tidak”, mengacu pada apakah ditemukan potensi kerawanan.
5. Kolom (5) : Diisi dengan penjelasan singkat berisikan 5W1H mengenai potensi kerawanan yang teridentifikasi dengan sumber dari BNPB, BMKG, Sejarah, Laporan Intelijen dan analisa lainnya.

LAMPIRAN 2
PETA KONDISI KERAWANAN BENCANA ALAM

I. Penentuan Level Bahaya Bencana Alam

JENIS BAHAYA: _____

INDIKATOR	ITEM LEVEL BAHAYA	NILAI
Lokasi Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA	Jauh dengan area rawan (lokasi tidak bersampingan langsung)	1
	Dekat dengan area rawan (lokasi bersampingan langsung)	2
	Berada pada area rawan (lokasi di dalam area rawan)	3

KESIMPULAN

RENDAH	1
SEDANG	2
TINGGI	3

- Lingkari angka sesuai **ITEM LEVEL BAHAYA** dari masing-masing indikator yang relevan.
- Tuliskan kesimpulan nilai yang menandakan level bahaya pada Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

II. Penentuan Level Kerentanan Bencana Alam

Indikator		Level Kerentanan	Nilai
1	Pemetaan kerawanan	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
2	Rencana kontingensi	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2

		Tidak ada	3
3	Pemeriksaan sarana dan prasarana Bencana Alam	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
4	Perawatan/ Penggantian sarana dan prasarana Bencana Alam	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
5	Simulasi Kedaruratan Bencana Alam	Simulasi kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi 1 kali setahun	2
		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3
6	Perawatan bangunan	Dilaksanakan <5 tahun terakhir	1
		Dilaksanakan 5-10 tahun terakhir	2
		Dilaksanakan >10 tahun terakhir	3
7	Tim Tanggap Darurat	Ada dan dilatih setiap tiga bulan	1
		Ada, tapi tidak dilatih	2
		Tidak ada	3
8	<i>Correctional Crisis Center</i>	Ada dan dilatih setiap enam bulan	1
		Ada, tapi tidak dilatih	2
		Tidak ada	3
		JUMLAH	_____

KESIMPULAN

1	RENDAH	1 - 8	_____
2	SEDANG	9 - 16	_____
3	TINGGI	17 - 24	_____

- Lingkari kolom NILAI pada sesuai level kerentanan dari masing-masing indikator;
- Jumlahkan angka yang telah dilingkari dan tuliskan skornya pada baris “JUMLAH”; dan
- Tuliskan kesimpulan jumlah skor yang menandakan level kerentanan pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

III. Penentuan Peta Kerawanan Bencana Alam

Matriks Peta Kerawanan Bencana Alam

LEVEL		KERENTANAN		
		TINGGI (1)	SEDANG (2)	RENDAH (3)
B	TINGGI (A)	TINGGI (A1)	TINGGI (A2)	SEDANG (A3)
A	SEDANG (B)	TINGGI (B1)	SEDANG (B2)	RENDAH (B3)
Y	RENDAH (C)	SEDANG (C1)	RENDAH (C2)	RENDAH (C3)
		K E R A W A N A N		

- Masukkan hasil penentuan level BAHAYA dan level KERENTANAN ke dalam matriks peta kerawanan; dan
- Beri Lingkaran atau tanda Centang pada titik pertemuan antara level BAHAYA dan level KERENTANAN.

LAMPIRAN 3
PETA KONDISI KERAWANAN BENCANA NON-ALAM

I. Penentuan Level Bahaya Bencana Non-Alam

JENIS BAHAYA: Tingkat *Overcrowded*

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
Tingkat <i>overcrowded</i>	kurang dari 20%	1
	antara 20%-100%	2
	lebih dari 100%	3
KESIMPULAN		
1	RENDAH	1
2	SEDANG	2
3	TINGGI	3

JENIS BAHAYA: Kelompok Berbahaya

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
Kelompok Berbahaya	Kurang dari 5 orang	1
	antara 6 - 20 orang	2
	lebih dari 21 orang	3
KESIMPULAN		
1	RENDAH	1
2	SEDANG	2
3	TINGGI	3

JENIS BAHAYA : Intensitas Provokasi/Tindak Pidana/
Pemberontakan/Perusakan/Kebakaran/
Pelarian

Indikator	Tingkat Bahaya Non-Alam	Nilai
Provokasi/tindak pidana/pemberontakan/perusakan/kebakaran/pelarian	terjadi 1 kali setiap 6 bulan	1
	terjadi 1 kali setiap 3 bulan	2
	terjadi 1 kali atau lebih setiap 1 bulan	3
KESIMPULAN		
1	RENDAH	1
2	SEDANG	2
3	TINGGI	3

- Lingkari NILAI sesuai **ITEM LEVEL BAHAYA** dari masing-masing indikator;
- Tuliskan kesimpulan jumlah skor yang menandakan level bahaya Non Alam pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

II. Penentuan Level Kerentanan Bencana Non-Alam

INDIKATOR		LEVEL KERENTANAN	Nilai
1	Pemetaan kerawanan	Ada & aktual (1 thn terakhir)	1
		Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir)	2
		Tidak ada	3
2	Rencana kontingensi	Ada & aktual (1 thn terakhir)	1
		Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir)	2
		Tidak ada	3

3	Pemeriksaan sarana dan prasarana (listrik, air, dll)	Ada & aktual (1 thn terakhir) Ada, tapi tidak aktual (1 tahun terakhir) Tidak ada	1 2 3
4	Perawatan/ Penggantian sarana dan prasarana pengamanan	Ada dan aktual (1 tahun terakhir)	1
		Ada, tidak aktual di 1 tahun terakhir	2
		Tidak ada	3
5	Simulasi/Latihan Turjawali	Simulasi/Latihan kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi/Latihan 1 kali setahun	2
		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3
6	Simulasi Penanggulangan dan Operasi Tanggap Darurat Bencana Non Alam	Simulasi kurang dari 6 bulan	1
		Simulasi 1 kali setahun	2
		Tidak terlaksana 1 tahun terakhir	3
7	Kelompok berbahaya/ berpengaruh	ada, di kamar khusus/sudah dipindahkan	1
		ada, di blok khusus	2
		ada, di blok komunal	3
8	Rasio petugas dan WBP	1 petugas pengamanan banding <10 WBP	1
		1 petugas pengamanan banding 10-50 WBP	2
		1 petugas pengamanan banding >50 WBP	3
9	Lokasi TNI/POLRI	berjarak kurang dari 10 km dengan instansi TNI/Polri	1
		berjarak lebih dari 10 km namun kurang dari 15 km dengan instansi TNI/Polri	2
		berjarak lebih dari 15 km dengan instansi TNI/Polri	3
10	Lokasi Damkar	berjarak kurang dari 10 km dengan instansi Damkar	1

		berjarak lebih dari 10 km namun kurang dari 15 km dengan instansi Damkar	2
		berjarak lebih dari 15 km dengan instansi Damkar	3
		JUMLAH	
KESIMPULAN			
1	RENDAH	1 – 10	
2	SEDANG	11 – 20	
3	TINGGI	21 – 30	

- Lingkari NILAI pada item level KERENTANAN dari masing-masing indikator;
- Jumlahkan NILAI yang telah dilingkari dan tuliskan skornya pada baris “JUMLAH”; dan
- Tuliskan kesimpulan jumlah skor yang menandakan level KERENTANAN pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

III. Penentuan Peta Kerawanan Bencana Non-Alam

Matriks Peta Kerawanan Bencana Non-Alam

LEVEL		KERENTANAN		
		TINGGI (1)	SEDANG (2)	RENDAH (3)
B A H A Y A	TINGGI (A)	TINGGI (A1)	TINGGI (A2)	SEDANG (A3)
	SEDANG (B)	TINGGI (B1)	SEDANG (B2)	RENDAH (B3)
	RENDAH (C)	SEDANG (C1)	RENDAH (C2)	RENDAH (C3)
		K E R A W A N A N		

- *Masukkan hasil penentuan level BAHAYA dan level KERENTANAN ke dalam matriks peta kerawanan; dan*
- *Beri Lingkaran atau tanda Centang pada titik pertemuan antara level BAHAYA dan level KERENTANAN.*

LAMPIRAN 4
LAPORAN PEMANTAUAN KONDISI KERAWANAN

I. Latar Belakang

Jelaskan secara singkat kerawanan terhadap Rutan/LPAS/Lapas/LPKA. Jika ada potensi, maka tuliskan apa saja potensinya. Jika tidak ada potensi kerawanan, maka tuliskan juga bahwa tidak ada potensi pada waktu pemantauan dilaporkan. Latar belakang dapat melampirkan tabel identifikasi kerawanan sebagaimana Lampiran 1.

Contoh:

- *Lapas kami telah menemukan perkembangan potensi kerawanan tindak provokasi oleh bandar narkotika (faktor non alam) dstnya.....*
- *Rutan mengidentifikasi peningkatan curah hujan yang tidak normal, BNPB dan pemerintah daerah telah memberikan peringatan datangnya banjir yang berdampak pada Rutan. (faktor alam) dstnya....*

II. Hasil Pemantauan Kerawanan

Lampirkan peta kerawanan bencana alam dan non-alam sebagaimana **Lampiran 2 (Bencana Alam)** dan **Lampiran 3 (Bencana Non Alam)** sebagai dasar bagi Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA untuk mengambil keputusan atau tindakan yang dibutuhkan.

III. Tindakan

Jelaskan tindakan yang diambil oleh Rutan/LPAS/Lapas/LPKA jika tindak lanjut atas kerawanan dapat secara langsung dilaksanakan oleh Rutan/LPAS/Lapas/LPKA. Tuliskan tentang permohonan petunjuk kepada Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan jika tindak lanjut atas kerawanan berada di luar kemampuan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.

IV. Penutup

Demikian laporan pemantauan kerawanan ini dibuat dengan sebenarnya benarnya tanpa rekayasa sebagai bahan pencegahan gangguan keamanan dan ketertiban. Atas perhatiannya, disampaikan terima kasih.

(Nama Kota), (tanggal pembuatan)
Kepala (nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA)

(Nama)
(NIP)

LAMPIRAN 5

DOKUMEN RENCANA KONTINGENSI BENCANA ALAM

BAGIAN KESATU

PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Uraikan secara singkat kondisi alam, geografis, atau sosial di sekitar Rutan/LPAS/Lapas/LPKA, histori bencana alam yang pernah terjadi di Rutan/LPAS/Lapas/LPKA, bahaya-bahaya dan kerentanan-kerentanan yang dimiliki Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dalam kaitannya dengan bencana alam; dan dampak yang mungkin timbul jika bencana terjadi.

Contoh:

(Nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA) terletak 15 km dari patahan lempeng bumi di Barat dan 22 km dari gunung berapi di Tenggara. Selama enam bulan terakhir, tidak ada aktivitas gunung berapi yang berarti, tetapi sudah terjadi setidaknya 2 (dua) gempa bumi berskala 5.1 richter.

Lokasi (Nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA) tergolong dekat dengan gunung berapi dan lempeng bumi, kondisi titik evakuasi masih kurang memadai, dan kondisi bangunan rentan terhadap goncangan karena usia bangunan yang melebihi 50 tahun dan kurang terawat.

Jika bencana alam terjadi, (Nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA) berpotensi mengalami kerusakan bangunan, gangguan ketertiban, kepanikan, yang dapat berujung pada kerusuhan.

II. Maksud dan Tujuan

Isilah bagian maksud dan tujuan sesuai dengan kegunaan hasil akhirnya.

Contoh:

(Maksud penyusunan dokumen rencana kontingensi sebagai berikut:

Dokumen menjadi pedoman penanganan bencana alam di Lapas Perempuan Jakarta.

Tujuan penyusunan dokumen rencana kontingensi adalah sebagai berikut:

1. mempersiapkan kebutuhan prosedur, teknis, pembiasaan dan pelaksanaan tanggap darurat saat terjadi bencana alam;
2. mempersiapkan kebutuhan dasar berupa kesehatan, sarana prasarana, dasar yang digunakan saat tanggap darurat bencana.)

III. Dasar Hukum

Isilah bagian dasar hukum ini dengan peraturan yang relevan saja.

misalnya sebagai berikut:

- a. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;
- b. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan;
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non pemerintah dalam Penanggulangan Bencana;
- f. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan; dan
- g. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor : PAS-XXXXXX TAHUN XXXX Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.

IV. Gambaran Umum Wilayah

Isilah bagian gambaran umum wilayah ini dengan contoh sebagai berikut:

1. Gambaran geografi dan demografi

Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Jakarta terletak di Jalan Bambu Asri, Kelurahan Pondok Bambu, Kota Jakarta Timur, Provinsi DKI Jakarta. Tanah dan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Jakarta dibangun diatas tanah seluas 3.729 m² yang merupakan aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Jarak Instansi Terkait :

- a. Pemadam Kebakaran Duren Sawit : 4,3 Km*
- b. Polsek Duren Sawit : 3,3 km*
- c. Polres Jakarta Timur : 7,9 Km*
- d. Koramil 08 Duren Sawit : 5,7 Km*
- e. Rumah Sakit Bunda Aliyah : 190 m*
- g. Barat berbatasan dengan : Rutan Kelas I Jakarta Timur*
- h. Timur berbatasan dengan : Perumahan Bambu Asri*
- i. Utara berbatasan dengan : Perumahan Bambu Asri*
- j. Selatan berbatasan dengan : BKKBN*

Suhu udara rata-rata di kawasan berkisar antara 30°C s.d. 35° C. (jika ingin ditambahkan sebagai informasi)

Jumlah Petugas di Lapas Perempuan Kelas IIA Jakarta saat ini berjumlah 88 orang dengan jumlah warga binaan sebanyak 296 orang + 3 (tiga) orang anak bawaan.

2. Sumber daya Stakeholder

Saat ini stakeholders yang sudah bekerja sama dengan Lapas Perempuan Kelas IIA Jakarta : Suku Dinas Penanggulangan kebakaran

dan Penyelamatan Kota, Administrasi Jakarta Timur, Polsek Duren Sawit, Koramil 08 Duren Sawit, dan Puskesmas Duren Sawit.

BAGIAN KEDUA

MITIGASI BENCANA ALAM

I. Level Bahaya

Berdasarkan Lampiran 1 dan Lampiran 2 (Bencana Alam), Tabel Identifikasi Potensi Kerawanan Faktor Alam dan Non-Alam dan Peta Kondisi Kerawanan Bencana Alam, Bahaya yang dihadapi oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Banjir dengan level Sedang
- b. Kebakaran dengan level Sedang
- c. Gempa Bumi dengan level Rendah

II. Level Kerentanan

Level Kerentanan berdasarkan tabel Penentuan Level Kerentanan pada Lapas Perempuan Jakarta hasil penilaiannya berada pada level rendah.

III. Penilaian Kerawanan

Hasil penilaian Kerawanan pada Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Bahaya banjir dengan level Sedang dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Sedang. (Lihat Lampiran)
- b. Bahaya kebakaran dengan level Sedang dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Sedang. (Lihat Lampiran)
- c. Gempa Bumi dengan level Rendah dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Rendah. (Lihat Lampiran)

IV. Eksalasi Gangguan Keamanan dan Ketertiban

Keadaan darurat ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA saat ancaman bencana alam semakin meningkat, berpotensi mengancam jiwa dan nyawa manusia, harta benda dan lingkungan.

BAGIAN KETIGA KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI BENCANA ALAM

I. PERSIAPAN

Bahaya yang akan dihadapi oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah Banjir dan Kebakaran. Dengan demikian, Lapas Perempuan Jakarta telah melakukan persiapan sebagai berikut:

Ketersediaan Sarana Prasarana menghadapi bencana alam

Bahaya Banjir

- a. 3 (tiga) ruang aman sebagai titik kumpul berada di lantai 2 dan 3 Lapas;
- b. 1 (satu) ruang logistik berada di ruang lantai 2.
- c. 2 (dua) nomor telepon 0817 7777777 dan 021-877 777777 ke kantor BNPD;
- d. 1 (satu) ruang aman dalam Lapas untuk pengobatan bagi yang terluka;
- e. 1 (satu) ruang aman luar Lapas untuk pengobatan bagi yang terluka;
- f. 1 (satu) ruang sebagai posko darurat di luar Lapas;
- g. 1 (satu) ambulance;
- h. 1 (set) perlengkapan P3K di dalam ruang aman dalam Lapas;
- i. 1 (set) perlengkapan P3K di luar ruang aman dalam Lapas;
- j. 1 (satu) nomor telepon kehumasan di 081 1111 1111 (terlampir foto)

Kebutuhan Sarana Prasarana untuk menghadapi bencana alam

Sarana prasarana yang dibutuhkan tetapi belum dimiliki akan dikoordinasikan dan diusulkan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Kebutuhan sarana prasarana tersebut antara lain:

- a. 1 unit damkar (Ini hanya contoh)
- b. 1 unit tangki air bersih (ini hanya contoh)
- c. dan lain-lain

II. PENINGKATAN KAPASITAS

Untuk mengurangi dan menghadapi terjadinya bahaya Banjir dan Kebakaran di Lapas Perempuan Jakarta akan dilakukan peningkatan kapasitas petugas dan sarana prasarana pada lingkungan Lapas. Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. membersihkan drainase setiap bulannya untuk memperlancar pembuangan air langsung ke sungai terdekat.
- b. mengusulkan pengadaan atau penyewaan pompa air kapasitas besar untuk pembuangan atau memperbanyak saluran drainase.
- c. melakukan simulasi tanda bahaya, evakuasi penghuni bahaya banjir, melatih tim tanggap darurat, dstnya.

BAGIAN KEEMPAT

MENGHADAPI BENCANA ALAM

I. KEDARURATAN BENCANA ALAM

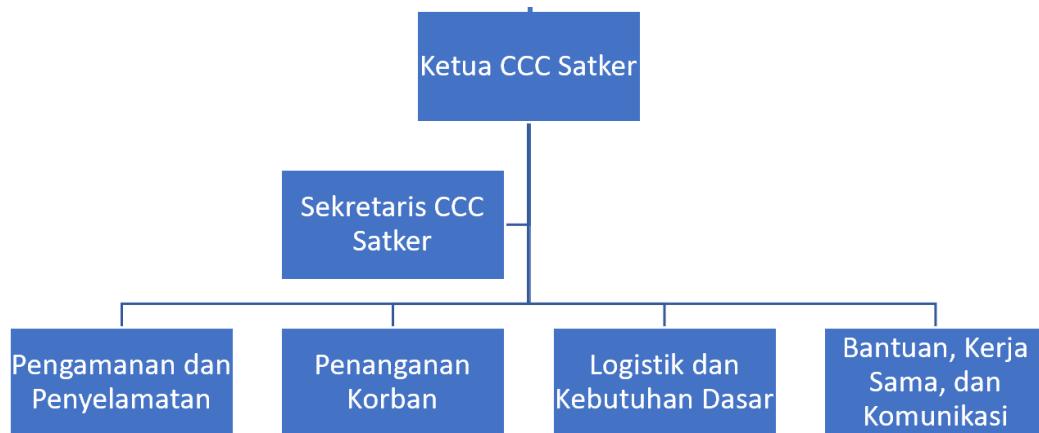
Bahaya Banjir

- a. peringatan dini melalui lonceng;
- b. persiapan evakuasi hunian ke ruangan yang lebih tinggi;
- c. penyiapan transpas antisipasi peningkatan air;
- d. penyiapan perahu karet jika debit air makin meningkat;
- e. malapor BNPD melalui telepon 0817 777777 dan 021-877 77777;
- f. penyelamatan korban luka ke ruang aman di dalam atau diluar lapas jika tidak memungkinkan.
- g. penyiapan dapur bersih diruang aman di dalam Lapas;

- h. penyiapan dapur bersih diluar lapas apabila debit air makin meningkat;
- i. patroli dilakukan oleh tim tanggap darurat untuk mencegah pelarian dan provokasi;
- j. dll

II. PENGAKTIFAN CORRECTIONAL CRISIS CENTER

Lapas Perempuan Jakarta akan mengaktifkan correctional crisis center apabila keadaan darurat bencana alam telah selesai ditangani. Lapas Perempuan Jakarta akan melakukan pemulihan awal dengan menetapkan struktur, tugas dan fungsi *Correctional Crisis Center* sebagai berikut:



1. Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sebagai Ketua CCC pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA bertugas:
 - a. melaksanakan perintah Ketua CCC Nasional atau Wilayah dalam koordinasi masa tanggap;
 - b. memberikan perintah kepada Pelaksana CCC di Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dalam penanganan masa tanggap darurat;
 - c. melaporkan penanganan masa tanggap darurat kepada Ketua CCC Nasional dan Wilayah.
2. Pejabat Tata Usaha sebagai Sekretaris CCC Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA bertugas:

- a. menggunakan anggaran dan bantuan yang didistribusikan oleh CCC Pusat melalui CCC Provinsi selama kondisi krisis;
 - b. menerima bantuan dan melaksanakan kerjasama; dan
 - c. membuat laporan kegiatan kepada Ketua CCC Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
3. Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Intelijen Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sebagai Tim Pengamanan dan Penyelamatan bertugas:
 - a. melaksanakan perintah Ketua CCC pada Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - b. bersama Tim Siaga dan Tanggap Darurat dalam melaksanakan dan mengendalikan jalannya upaya penyelamatan, pencarian dan evakuasi;
 - c. bersama tim mengendalikan dan mengawasi parameter keselamatan, upaya pelarian, dan mengurangi potensi ancaman dan risiko korban jiwa;
 - d. bersama tim melakukan pencatatan dan penghitungan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - e. bersama tim memberikan perintah kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk mengurangi risiko yang memanfaatkan situasi siaga darurat dan tanggap darurat bencana; dan
 - f. bersama tim melakukan koordinasi dengan aparat terkait di bidang keamanan.
4. Kepala Seksi/Sub Seksi yang menyelenggarakan Kesehatan dan Rehabilitasi sebagai Tim Penanganan Korban bertugas:
 - a. bersama tim menyiapkan peralatan kesehatan dan tenaga medis;
 - b. bersama tim menyiapkan kebutuhan dasar Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - c. bersama tim memberikan pertolongan pertama kepada korban;
 - d. bersama tim mengevakuasi korban ke fasilitas kesehatan; dan
 - e. bersama tim memberikan *Psychological First Aid* (PFA) kepada korban.

5. Kepala Bidang/Seksi Pembinaan Narapidana/Anak Binaan/Pelayanan Tahanan/Anak sebagai Tim Penyaluran Logistik dan Pemenuhan Kebutuhan Dasar bertugas:
 - a. bersama tim melakukan identifikasi kebutuhan dasar Petugas Pemasyarakatan, narapidana dan tahanan;
 - b. bersama tim menyediakan kebutuhan dasar Petugas Pemasyarakatan berupa bahan makanan, bahan bakar, kendaraan, dan sarana prasarana tanggap darurat;
 - c. bersama tim menyalurkan kebutuhan dasar Narapidana dan Tahanan;
 - d. memberikan laporan kepada CCC Provinsi seandainya logistik dari provinsi dan/atau pusat tidak sampai ke satuan kerja; dan
 - e. bersama tim melaporkan kegiatan kepada Ketua CCC Nasional dan Wilayah.

Dalam situasi menghadapi situasi pasca bencana Ketua *Correctional Crisis Center* Lapas Perempuan Jakarta akan melakukan penggerahan (*mobilizing*), pengendalian tanggap darurat, pengkomunikasian (*communicating*), dan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

1. Penggerahan (*Mobilizing*)

- a. Pemetaan Tanggap Darurat atas peristiwa bencana alam yang meliputi: jumlah korban terdampak, korban luka dan meninggal, lokasi korban, kontak krisis senter, kondisi bangunan, kebutuhan pokok, kebutuhan air, listrik dan peralatan medis, dan keadaan jalur evakuasi ke luar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
- b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Pemasyarakatan terdekat dan POLRI/TNI atau instansi lainnya untuk meminta dan mendapatkan bantuan keamanan.
- c. Peran POLRI/TNI mengamankan penghuni agar tidak melarikan diri ataupun melakukan penyerangan dan provokasi, DAMKAR

melakukan upaya pemadaman atau bantuan lainnya, dan dinas kesehatan untuk penyiapan sarana kesehatan dan pengobatan, dan BNPD untuk membantu evakuasi korban.

2. Pengendalian Tanggap Darurat

- a. Ketua CCC pada melaksanakan perintah Ketua CCC Nasional dan/atau Ketua CCC Wilayah dan memerintah timnya untuk melaksanakan tanggap darurat sesuai dengan dokumen rencana ini dan arahan untuk melaksanakan pemulihan.
- b. Ketua CCC memerintahkan segera melakukan evakuasi ke titik kumpul halaman dalam. Jika situasi bertambah parah, evakuasi dilakukan ke titik kumpul di luar Lapas. Penggunaan alat bantuan keamanan seperti borgol akan digunakan secara situasional. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan segera dipindahkan ke satuan kerja pemasarakatan yang paling aman.

3. Pengkomunikasian (*Communicating*)

- a. membuat laporan singkat berisi gambaran umum bencana, penggerahan, respon, dan pemulihan;
- b. penyebaran informasi berdasarkan arahan pimpinan untuk disampaikan kepada pimpinan, instansi terkait, keluarga yang membutuhkan dan media yang relevan.
- c. menghimpun informasi dari kanal tersedia untuk melakukan pencarian terhadap Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang melarikan diri.

4. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Ketua CCC Lapas Perempuan Jakarta melaporkan kegiatan tanggap bencana secara berkala mengenai langkah-langkah, kendala yang dihadapi.

BAGIAN KELIMA

PEMULIHAN

Upaya rehabilitasi fisik akan dilakukan dengan bantuan Kementerian Kesehatan, Rumah Sakit setempat, dan tenaga medis yang ada. Upaya rehabilitasi psikologis akan dilakukan dengan bantuan NGO atau assosiasi psikolog. Upaya rekonstruksi akan disampaikan kepada Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk memperoleh pendanaan rincian sebagai berikut:

Non Fisik : Rp. 1.-

Fisik : Rp. 1.-

dll : Rp. 1.-

(susun sesuai dengan standar administrasi dan keuangan yang berlaku).

V. Penutup

Demikian perencanaan ini dibuat dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan kontingensi bencana alam. Atas perhatian Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Kepala
Rutan/LPAS/Lapas/LPKA

(Nama kota), (hari dan tanggal)
Petugas/Pejabat Penyusun

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

LAMPIRAN 6

DOKUMEN RENCANA KONTINGENSI PENANGGULANGAN DAN OPERASI TANGGAP DARURAT BENCANA NON-ALAM

BAGIAN KESATU PENDAHULUAN

I. Latar Belakang

Uraikan secara singkat kondisi gangguan keamanan dan ketertiban, histori gangguan keamanan yang pernah terjadi di Rutan/LPAS/Lapas/LPKA, bahaya-bahaya dan kerentanan-kerentanan yang dimiliki Rutan/LPAS/Lapas/LPKA dalam kaitannya dengan bencana non alam; dan dampak yang mungkin timbul jika bencana non alam terjadi.

Contoh:

(Nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA) terletak di dengan jarak terdekat ke kantor Polres 15 km, Koramil 15 Km dan Kanwil Hukum dan HAM km. Bangunan Rutan/LPAS/Lapas/LPKA berada di tengah lingkungan masyarakat dengan batas:

Utara :

Barat :

Selatan :

Timur :

Pada tahun ... pernah mengalami gangguan keamanan berupa pelarian dengan cara, pada tahun perkelahian massal dikarenakan dan pada tahun mengalami wabah penyakit dikarenakan Kerugian atas gangguan keamanan dan ketertiban tersebut antara lain: korban

luka...korban meninggal... korban lari belum ditemukan.... kerusakan bangunan senilai

Kapasitas hunian adalah 400 orang, sedangkan jumlah penghuni mencapai 927 orang yang menyebabkan tingkat overcrowded sebesar lebih dari 231%. Terdapat kelompok narapidana narkotika dan teroris tetapi ditempatkan pada dua blok yang berbeda dan berjauhan.

Berdasarkan situasi diatas, maka apabila bencana non-alam terjadi, (**Nama Rutan/LPAS/Lapas/LPKA**) berpotensi mengalami eskalasi konflik yang tinggi yang berpotensi pada timbulnya korban jiwa, korban luka, kerusakan bangunan, hingga kelumpuhan fungsi pemasarakatan.

II. Maksud dan Tujuan

Isilah bagian maksud dan tujuan sesuai dengan kegunaan dan hasil akhirnya.

Contoh:

(Maksud penyusunan dokumen ini adalah sebagai berikut:

Dokumen menjadi pedoman penanganan gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas Perempuan Jakarta.

Tujuan penyusunan dokumen ini adalah sebagai berikut:

1. mempersiapkan kebutuhan prosedur, teknis, pembiasaan dan pelaksanaan tanggap darurat saat terjadi gangguan keamanan dan ketertiban;
2. mempersiapkan kebutuhan dasar berupa kesehatan, sarana prasarana, dasar yang digunakan saat tanggap gangguan keamanan dan ketertiban.)

III. Dasar Hukum

Isilah bagian dasar hukum ini dengan peraturan yang relevan saja.

misalnya sebagai berikut:

- h. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana;*
- i. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan;*
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana;*
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pendanaan dan Pengelolaan Bantuan Bencana;*
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Peran Serta Lembaga Internasional dan Lembaga Asing Non pemerintah dalam Penanggulangan Bencana;*
- m. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Pelaksanaan Keamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan; dan*
- n. Keputusan Dirjen Pemasyarakatan Nomor : PAS-XXXXXX TAHUN XXXX Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.*
- o. Keputusan Dirjen Pas Nomor : PAS-30.OT.02.02 TAHUN 2022 Tentang Pedoman Mitigasi dan Kesiapsiagaan Penanggulangan Bencana Alam di UPT Pemasyarakatan.*

IV. Gambaran Umum Wilayah

Isilah bagian gambaran umum wilayah ini dengan contoh sebagai berikut:

- 1. Gambaran geografi dan demografi*

Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Jakarta terletak di Jalan Bambu Asri, Kelurahan Pondok Bambu, Kota Jakarta Timur,

Provinsi DKI Jakarta. Tanah dan Bangunan Lembaga Pemasyarakatan Perempuan Kelas IIA Jakarta dibangun diatas tanah seluas 3.729 m² yang merupakan aset Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Jarak Instansi Terkait :

- a. Pemadam Kebakaran Duren Sawit : 4,3 Km*
- d. Polsek Duren Sawit : 3,3 km*
- e. Polres Jakarta Timur : 7,9 Km*
- e. Koramil 08 Duren Sawit : 5,7 Km*
- g. Barat berbatasan dengan : Rutan Kelas I Jakarta Timur*
- h. Timur berbatasan dengan : Perumahan Bambu Asri*
- i. Utara berbatasan dengan : Perumahan Bambu Asri*
- j. Selatan berbatasan dengan : BKKBN*

Jumlah Petugas di Lapas Perempuan Kelas IIA Jakarta saat ini berjumlah 88 orang dengan jumlah warga binaan sebanyak 296 orang + 3 (tiga) orang anak bawaan.

2. Sumber daya Stakeholder

Saat ini stakeholders yang sudah bekerja sama dengan Lapas Perempuan Kelas IIA Jakarta :

- a. Suku Dinas Penanggulangan kebakaran dan Penyelamatan Kota Administrasi Jakarta Timur;*
- b. Polsek Duren Sawit;*
- c. Koramil 08 Duren Sawit;*
- d. Puskesmas Duren Sawit.*

BAGIAN KEDUA
MITIGASI GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

I. Identifikasi isi hunian

Isi hunian Lapas Perempuan Jakarta terdiri dari:

TIndak pidana Umum:

Tindak pidana Khusus :

Narapidana dengan kualifikasi High Risk:

Narapidana dengan kualifikasi Medium Risk:

Narapidana dengan kualifikasi Low Risk:

Narapidana dengan letter F:

Narapidana dengan genk kesukuan/keagamaan:

- *Kelompok KOREA didugadengan anggota Romasta, Destya, Lilis, Lia, dan Dilla.*
- *Kelompok Timur diduga menguasai dengan anggota Jemma, Dewi, Agatha, Aini...*
- *dstnya...*

II. Level Bahaya

Berdasarkan Lampiran 1 dan Lampiran 2 (Bencana Non Alam), Tabel Identifikasi Potensi Kerawanan Non-Alam dan Peta Kondisi Kerawanan Bencana Non Alam, Bahaya yang dihadapi oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Provokasi dengan level Sedang
- b. Kerusuhan dengan level Rendah
- c. Kebakaran

III. Level Kerentanan

Level Kerentanan berdasarkan tabel Penentuan Level Kerentanan pada Lapas Perempuan Jakarta sesuai dengan hasil penilaianya berada pada level rendah.

IV. Penilaian Kerawanan

Hasil penilaian Kerawanan pada Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Bahaya provokasi dengan level Sedang dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Sedang. (Lihat Lampiran)
- b. Bahaya kerusuhan dengan level Rendah dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Rendah. (Lihat Lampiran)
- c. Bahaya kebakaran dengan level Sedang dan Kerentanan Rendah menghasilkan Penilaian Kerawanan Rendah. (Lihat Lampiran)

V. Eksalasi Gangguan Keamanan dan Ketertiban

Tanggap darurat ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA saat keadaan menjadi tidak terkendali, potensi ancaman kepada jiwa dan nyawa manusia meningkat dan ancaman terhadap harta benda dan lingkungan meningkat.

BAGIAN KETIGA

KESIAPSIAGAAN MENGHADAPI BENCANA PROVOKASI DAN KERUSUHAN

I. PERSIAPAN

Bahaya yang akan dihadapi oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah Provokasi dengan level sedang dan Kerusuhan pada level Rendah. Untuk mengatasi potensi kedua bahaya tersebut, Lapas Perempuan Jakarta telah melakukan persiapan sebagai berikut:

Ketersediaan Sarana Prasarana antara lain:

- a. 2 (dua) ruang aman sebagai titik kumpul yang berada di lantai 2 dan 3 Lapas;
 - b. 1 (satu) ruang logistik berada di ruang lantai 2.
 - c. 2 (dua) nomor telepon 0818 888888 dan 021-888 8888 ke kantor Polres Jakarta Timur;
 - d. 1 (satu) ruang aman di dalam Lapas untuk pengobatan medis bagi yang terluka;
 - e. 1 (satu) ruang aman di luar Lapas untuk pengobatan medis bagi yang terluka;
 - f. 1 (satu) ruang sebagai posko darurat di luar Lapas;
 - g. 1 (satu) ambulance;
 - h. 1 (set) perlengkapan P3K di dalam ruang aman dalam Lapas;
 - i. 1 (set) perlengkapan P3K di luar ruang aman dalam Lapas;
 - j. 1 (satu) nomor telepon kehumasan di 081 1111 1111
 - k. 1 (satu) titik kumpul di luar Lapas untuk kepentingan pemindahan;
 - a. 2 (dua) kendaraan cell wagon dan Transpas untuk memindahkan sementara narapidana ke Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA yang lebih aman;
 - b. 2 (dua) nomor telepon 081809384756 dan 021-87239999 ke kantor Damkar;
 - c. 5 (lima) set peralatan huru hara dan semprotan merica.
- (terlampir foto)

Sarana prasarana yang belum tersedia namun dibutuhkan akan dikoordinasikan dan diusulkan pengadaannya kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Kebutuhan sarana prasarana tersebut antara lain:

- a. 1 unit damkar;
- b. 1 unit tangki air untuk antisipasi kebutuhan air;
- c. 1 perangkat tameng atau peralatan huru hara;
- d. dstnya.

II. PENINGKATAN KAPASITAS

Untuk mengurangi dan menghadapi terjadinya bahaya Provokasi dan Kerusuhan di Lapas Perempuan Jakarta akan dilakukan peningkatan kapasitas petugas. Adapun langkah-langkah yang akan dilakukan oleh Lapas Perempuan Jakarta adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan pengaturan berupa penegakan disiplin terhadap pelanggaran di Lapas Perempuan Jakarta.
- b. Pelaksanaan apel dan penjagaan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
- c. pelaksanaan pengawalan terhadap narapidana perempuan yang berpotensi memprovokasi atau menjadi sasaran provokasi;
- d. pelaksanaan patroli pada jam rawan setiap hari pada lokasi yang diduga dapat menimbulkan potensi gangguan keamanan dan ketertiban seperti di Blok X dan Blok Y.
- e. penyegaran dan kemampuan fisik petugas pemasarakatan setiap minggu satu kali yang melakukan tugas penjagaan dan patroli serta tim tanggap darurat.
- f. melakukan pemindahan terhadap narapidana yang diduga dapat menimbulkan provokasi dan kerusuhan ke blok khusus atau satuan kerja yang lain.
- g. melakukan simulasi tanda bahaya, evakuasi penghuni dan petugas, bahaya pemberontakan/penyerangan kepada petugas dan dapat dilaksanakan bersama instansi lain setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- a. melakukan simulasi untuk mengaktifkan tim tanggap darurat dan *correctional crisis center*.

Bahaya Kebakaran

- a. memeriksa setiap hari penggunaan stop kontak dan kabel yang ada diruang kantor dan hunian.
- b. memeriksa setiap hari penggunaan kompor, bahan bakar dan lampu-lampu yang digunakan.

- c. mengganti dan menghilangkan stop kontak dan kabel yang ada diruang kantor dan hunian yang telah rusak atau berbahaya.
- d. memperbaiki atau mengganti kompor atau alat masak yang telah rusak dan berbahaya.
- e. melakukan simulasi tanda bahaya, evakuasi penghuni dan petugas, bahaya kebakaran bersama damkar setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- f. melakukan simulasi untuk mengaktifkan tim tanggap darurat dan *correctional crisis center*.

III. PENGGUNAAN KEKUATAN DAN BANTUAN PENGAMANAN

Penggunaan kekuatan dalam tanggap darurat gangguan keamanan dan ketertiban ditetapkan apabila eskalasi ancaman terhadap jiwa atau nyawa manusia atau harta benda atau lingkungan kian meningkat.

Kekuatan yang akan digunakan selama terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban di Lapas Perempuan Jakarta terdiri dari internal dan eksternal. kekuatan internal akan dilakukan oleh tim tanggap darurat yang terdiri dari:

- a. Devi Kartikasari;
- b. Nova Kesyanyari;
- c. Bunga Selasih;
- d. Nurul Deanafika;
- e. Sheril Innaka
- f. Tasya Priencesary

Tim tanggap darurat Lapas Perempuan Jakarta melakukan kegiatan fisik setiap minggu dengan memperkuat formasi-formasi penanganan gangguan keamanan dan ketertiban berupa:

- 1. pembiasaan kemampuan negosiasi;
- 2. penggunaan formasi tim tanggap darurat;
- 3. penggunaan senjata merica;

4. penggunaan alat pengamanan lainnya; dan
5. bela diri

Penggunaan kekuatan dari eksternal akan melibatkan pihak Polsek Duren Sawit dan Polres Jakarta Timur yang didukung oleh Koramil dan Korem Jakarta Timur.

IV. PERINGATAN DINI DAN KEDARURATAN

Bahaya Pemberontakan

- a. Lapas Perempuan Jakarta menggunakan lonceng yang dipukul berkali-kali sebagai tanda bahaya.
- b. tim tanggap darurat bersama dengan semua petugas mengambil posisi siaga penuh.
- c. tim tanggap darurat memobilisasi Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk kembali ke kamar/blok atau menuju titik kumpul untuk menghindari terjadinya benturan yang lebih barah.
- d. Dalam situasi yang mengancam jiwa petugas atau narapidana, tim tanggap darurat akan mengamankan korban ke titik aman atau menggunakan kekuatan untuk menghalau serangan.
- e. korban yang dievakuasi segera mendapat pengobatan pada titik kumpul atau ruang aman baik di dalam atau di luar Lapas.
- f. evakuasi sementara terhadap para pelaku atau korban-korban di tempatkan pada blok X dan segera dipindahkan ke satuan kerja terdekat.

Bahaya Kebakaran

- a. peringatan dini melalui lonceng;
- b. himbauan segera kumpul di titik kumpul atau area lapang jauh dari api.
- c. himbauan kepada petugas dan penghuni untuk membantu pengambilan hidran air untuk pemadaman
- d. penyiapan transpas antisipasi kebakaran lebih luas;

- e. melapor ke damkar dan polri setempat melalui telepon 0817 777777 dan 021-877 77777;
- f. pertolongan pertama bagi korban luka diruang aman di dalam lapas atau diluar jika tidak memungkinkan
- g. penyiapan dapur bersih diruang aman di dalam atau di luar Lapas jika tidak memungkinkan;
- h. pemindahan ke transpas menuju lapas terdekat, bagi narapidana high risk tetap dilakukan pemborgolan.
- i. patroli dilakukan oleh tim tanggap darurat untuk mencegah pelarian dan provokasi;

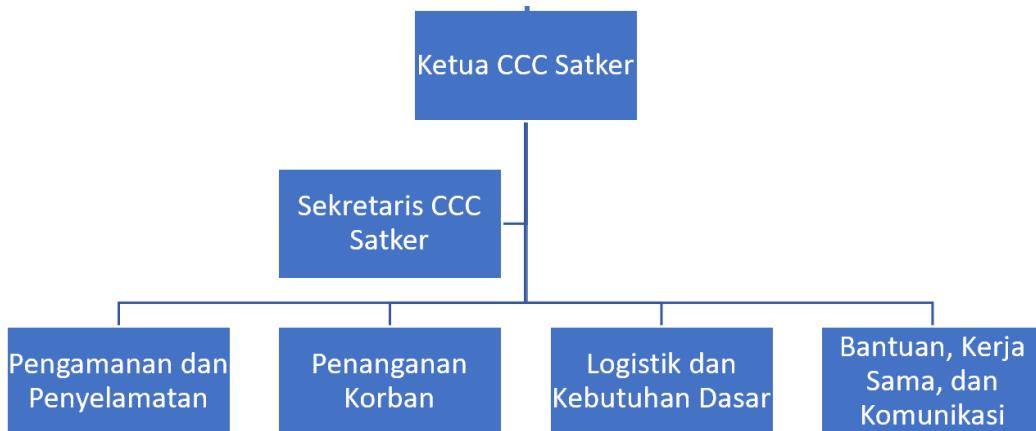
(lanjutkan sesuai dengan standar dan kebutuhan)

BAGIAN KEEMPAT

MENGHADAPI BENCANA ALAM

III. PENGAKTIFAN CORRECTIONAL CRISIS CENTER

Lapas Perempuan Jakarta akan mengaktifkan correctional crisis center apabila tanggap darurat gangguan keamanan dan ketertiban telah selesai ditangani. Lapas Perempuan Jakarta akan melakukan pemulihan awal dengan menetapkan struktur, tugas dan fungsi Correctional Crisis Center sebagai berikut:



1. Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sebagai Ketua CCC pada Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA bertugas:
 - a. melaksanakan perintah Ketua CCC Nasional atau Wilayah dalam koordinasi masa tanggap
 - b. memberikan perintah kepada Pelaksana CCC di Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA dalam penanganan masa tanggap darurat;
 - c. melaporkan penanganan masa tanggap darurat kepada Ketua CCC Nasional dan Wilayah.
2. Pejabat Tata Usaha sebagai Sekretaris CCC Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA bertugas:
 - a. Menggunakan anggaran dan bantuan yang didistribusikan oleh CCC Pusat melalui CCC Provinsi selama kondisi krisis;
 - b. Menerima bantuan dan melaksanakan kerjasama; dan
 - c. Membuat laporan kegiatan kepada Ketua CCC Kepala Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
3. Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Intelijen Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sebagai Tim Pengamanan dan Penyelamatan bertugas:
 - a. melaksanakan perintah Ketua CCC pada Satuan Kerja Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA;
 - b. bersama Tim Siaga dan Tanggap Darurat dalam melaksanakan dan mengendalikan jalannya upaya penyelamatan, pencarian dan evakuasi;
 - c. bersama tim mengendalikan dan mengawasi parameter keselamatan, upaya pelarian, dan mengurangi potensi ancaman dan risiko korban jiwa;
 - d. bersama tim melakukan pencatatan dan penghitungan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - e. bersama tim memberikan perintah kepada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk mengurangi risiko yang memanfaatkan situasi siaga darurat dan tanggap darurat bencana;

dan

- f. bersama tim melakukan koordinasi dengan aparat terkait di bidang keamanan.
4. Kepala Seksi/Sub Seksi yang menyelenggarakan Kesehatan dan Rehabilitasi sebagai Tim Penanganan Korban bertugas:
 - a. bersama tim menyiapkan peralatan kesehatan dan tenaga medis;
 - b. bersama tim menyiapkan kebutuhan dasar Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;
 - c. bersama tim memberikan pertolongan pertama kepada korban;
 - d. bersama tim mengevakuasi korban ke fasilitas kesehatan; dan
 - e. bersama tim memberikan Psychological First Aid (PFA) kepada korban.
 5. Kepala Bidang/Seksi Pembinaan Narapidana/Anak Binaan/Pelayanan Tahanan/Anak sebagai Tim Penyaluran Logistik dan Pemenuhan Kebutuhan Dasar bertugas:
 - a. bersama tim melakukan identifikasi kebutuhan dasar Petugas Pemasyarakatan, narapidana dan tahanan;
 - b. bersama tim menyediakan kebutuhan dasar Petugas Pemasyarakatan berupa bahan makanan, bahan bakar, kendaraan, dan sarana prasarana tanggap darurat;
 - c. bersama tim menyalurkan kebutuhan dasar Narapidana dan Tahanan;
 - d. memberikan laporan kepada CCC Provinsi apabila logistik dari provinsi dan/atau pusat tidak sampai ke satuan kerja; dan
 - e. bersama tim melaporkan kegiatan kepada Ketua CCC Nasional dan Wilayah.

Dalam situasi menghadapi bencana Ketua *Correctional Crisis Center* Lapas Perempuan Jakarta akan melakukan penggerahan (*mobilizing*), pengendalian tanggap darurat, pengkomunikasian (*communicating*), dan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

1. Pengerahan (*Mobilizing*)
 - a. Pemetaan Tanggap Darurat atas peristiwa yang meliputi: jumlah korban terdampak, korban luka dan meninggal, lokasi korban, kontak krisis senter, kondisi bangunan, kebutuhan pokok, kebutuhan air, listrik dan peralatan medis, dan keadaan jalur evakuasi ke luar Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.
 - b. Melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Pemasyarakatan terdekat dan POLRI/TNI atau instansi lainnya untuk meminta dan mendapatkan bantuan keamanan.
 - c. Peran POLRI/TNI mengamankan penghuni agar tidak melarikan diri ataupun melakukan penyerangan dan provokasi, dan dinas kesehatan untuk penyiapan sarana kesehatan dan pengobatan.
2. Pengendalian Tanggap Darurat
 - a. Ketua CCC pada melaksanakan perintah Ketua CCC Nasional dan/atau Ketua CCC Wilayah dan memerintah timnya untuk melaksanakan tanggap darurat sesuai dengan dokumen rencana ini dan arahan untuk melaksanakan pemulihan.
 - b. Ketua CCC memerintahkan segera melakukan evakuasi ke titik kumpul halaman dalam. Jika situasi bertambah parah, evakuasi dilakukan ke titik kumpul di luar Lapas. Penggunaan alat bantuan keamanan seperti borgol akan digunakan secara situasional. Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan segera dipindahkan ke satuan kerja pemasyarakatan yang paling aman.
3. Pengkomunikasian (*Communicating*)
 - a. membuat laporan singkat berisi gambaran umum gangguan keamanan dan ketertiban, pengerahan, respon, dan pemulihan;
 - b. penyebaran informasi berdasarkan arahan pimpinan untuk disampaikan kepada pimpinan, instansi terkait, keluarga yang

- membutuhkan dan media yang relevan.
- c. menghimpun informasi dari kanal tersedia untuk melakukan pencarian terhadap Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan yang melarikan diri.
4. Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan

Ketua CCC Lapas Perempuan Jakarta melaporkan kegiatan tanggap bencana secara berkala mengenai langkah-langkah, kendala yang dihadapi.

BAGIAN KELIMA

PEMULIHAN

Upaya rehabilitasi fisik akan dilakukan dengan bantuan Kementerian Kesehatan, Rumah Sakit setempat, dan tenaga medis yang ada. Upaya rehabilitasi psikologis akan dilakukan dengan bantuan NGO atau assosiasi psikolog. Upaya rekonstruksi akan disampaikan kepada Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan untuk memperoleh pendanaan rincian sebagai berikut:

Non Fisik : Rp. 1.-

Fisik : Rp. 1.-

dll : Rp. 1.-

(susun sesuai dengan standar administrasi dan keuangan yang berlaku).

VI. Penutup

Demikian perencanaan ini dibuat dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan kontingensi bencana alam. Atas perhatian Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Kepala
Rutan/LPAS/Lapas/LPKA

(Nama kota), (hari dan tanggal)
Petugas/Pejabat Penyusun

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

LAMPIRAN 7
RENCANA OPERASI PEMELIHARAAN KEAMANAN

I. LATAR BELAKANG

Uraikan kondisi bangunan, sarana prasarana pengamanan dan sumber daya manusia terkait dengan pengamanan di Lapas.

II. MAKSUD DAN TUJUAN PEMELIHARAAN KEAMANAN

Uraikan mengapa pemeliharaan keamanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA penting untuk dilakukan.

III. SASARAN PEMELIHARAAN KEAMANAN

Uraikan sasaran pemeliharaan keamanan yang bersifat rutin. Misalnya setiap hari dilakukan pemeriksaan ketersediaan petugas, sarana prasarana (bangunan, peralatan, dan lain-lain) dan habituasi.

IV. METODE PEMELIHARAAN KEAMANAN

Uraikan bentuk-bentuk kegiatan pemeliharaan keamanan yang akan dilakukan dengan menggunakan metode-metode pengaturan, penjagaan, pengawalan, dan patroli (Turjawali) yang ada.

misalnya:

Lapas Perempuan Jakarta melaksanakan kepatuhan terhadap standar pencegahan keamanan dan ketertiban dengan mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

- a. memastikan prosedur penegakan tata tertib, perintah harian pimpinan, dan standar berjalan.*
- b. menguji peralatan keamanan secara acak, penggunaan gembok dan kunci, kepatuhan penjagaan, pengawalan dan patroli sesuai dengan standar*
- c. memeriksa seragam, baju taktikal, rompi anti peluru tersedia dan digunakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.*
- d. melaporkan hasil pemeliharaan keamanan kepada pimpinan.*

V. PEMBAGIAN TUGAS

Jabarkan dengan jelas dan terperinci apa saja tugas dan tanggung jawab dari orang-orang yang ditetapkan dalam pemeliharaan keamanan rutin berdasarkan metodenya:

- a. *(Nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) melaksanakan tugas pemeliharaan patroli;*
- b. *(Nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) melaksanakan tugas pemeliharaan penjagaan;*
- c. *(Nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) melaksanakan tugas pemeliharaan pengawalan;*
- d. *(Nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) melaksanakan tugas pemeliharaan patroli.*
- e. *(nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) memastikan latihan rutin tim tanggap darurat;*
- f. *(nama orang) : (penjelasan tugas dan tanggung jawab) menguji keberfungsi peralatan pengamanan tanggap darurat;*

Latihan rutin Pengaturan, Penjagaan, Pengawalan dan Patroli

Pada Minggu 1

- a. *Ami*
- b. *Jessice*
- c. *Denish*
- d. *Mega*
- e. *Lusi*
- f. *Airin*

Pada Minggu 2

- a. *Riska*
- b. *Siska*
- c. *Moli*
- d. *Mela*

- e. *Dila*
 - f. *Dina*
- dan seterusnya.*

VI. PEMETAAN SARANA PRASARANA DAN AREA STERIL

Jabarkan dengan jelas dan terperinci sumber atau fasilitas apa saja yang akan dimanfaatkan dalam pemeliharaan keamanan rutin:

Area Steril

- a. *Area Steril Branggan kondisi bersih*
- b. *Area Steril Pagar Dalam dengan kondisi ada bangunan*
- c. *Area Steril Blok masih digunakan untuk lalu lintas orang*
- d. *Area Steril kantor belum terpasang cctv.*

CCTV dan Monitor

- a. *(CCTV 1) : (kegunaan);*
- b. *(CCTV 2) : (kegunaan);*
- c. *(CCTV 3) : (kegunaan);*
- d. *Dan seterusnya jika ada.*

VII. LOKASI DAN WAKTU PELAKSANAAN

A. Lokasi Pelaksanaan

Tuliskan di mana pemeliharaan keamanan akan dilakukan dan mengapa.

B. Waktu Pelaksanaan

Tuliskan berapa lama pemeliharaan keamanan akan dilakukan dan mengapa.

VIII. PENUTUP

Demikian perencanaan ini dibuat dengan sebaik-baiknya untuk kepentingan Intelijen Pemasyarakatan. Atas perhatian Bapak/Ibu, disampaikan terima kasih.

Menyetujui, (Nama kota), (tanggal pelaksanaan)
Kepala Rutan/LAPAS Petugas Penyusun
Lapas/LPKA

(Nama)
(NIP)

(Nama)
(NIP)

LAMPIRAN 8
LEMBAR PERSETUJUAN KERAHASIAAN
(CONFIDENTIAL INFORM CONSENT)

TAMU DINAS

Nama :

Saya berjanji tidak akan membocorkan data dan sistem keamanan dan rahasia negara yang berhubungan dengan tempat yang secara sengaja saya kunjungi di LAPAS XXXXXXXX, dan apabila saya melakukan pelanggaran, saya bersedia dihukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....., Agustus 2024

Nama : _____

Alamat : _____

Institusi : _____

Posisi : _____

Tempat/anggal

lahir : _____

Tanda tangan : _____

Tanggal masuk : _____

Rutan/LPAS/Lapas/LPKA XXXXX

LAMPIRAN 9

CONTOH LAPORAN KEJADIAN DALAM KEGIATAN PENCEGAHAN

GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

A. Uraian Peristiwa

Berisikan nama, identitas nomor telepon pelapor, fakta-fakta yang mencakup elemen 5W + 1H. Tulisan secara jelas dan singkat apa jenis gangguan kamtib yang terjadi, siapa pihak yang terlibat, kapan terjadinya, di mana gangguan kamtib terjadi, berapa orang yang terlibat, dan bagaimana proses terjadinya gangguan kamtib.

B. Hasil Kegiatan Pencegahan

Berisikan langkah-langkah yang sudah dilakukan oleh Petugas Pemasyarakatan untuk mencegah gangguan kamtib yang terjadi. Uraikan dalam bentuk paragraf atau poin-poin.

C. Penutup

Berisikan kesimpulan dari laporan kegiatan pencegahan gangguan kamtib beserta evaluasi terhadap hal-hal yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan. Selain itu, tuliskan juga permohonan arahan dari Pimpinan.

Nama kota), (tanggal pelaksanaan)

Menyetujui,

**(Jabatan yang
Berwenang)**

Petugas Penyusun,

Nama Pejabat

NIP:

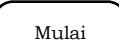
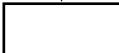
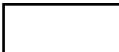
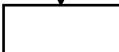
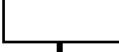
Nama Penyusun

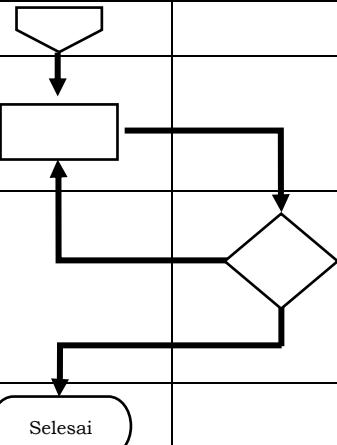
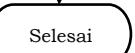
NIP:

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penilaian Kerawanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan:	
	1. ATK 2. Alat komunikasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

Prosedur Penilaian Kerawanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

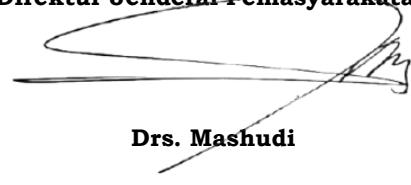
No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KEPALA RUTAN /LPAS/ LAPAS/LPKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan instrumen identifikasi kerawanan bencana alam atau bencana non-alam			Instrumen	1 menit	instrumen terisi	
2	Menelusuri potensi bencana alam atau non alam di Rutan/LPAS/Lapas/LPKA			pencarian dokumen	10 menit	sumber data	
3	Mengisi hasil penelusuran ke dalam lembar identifikasi kerawanan			ATK	5 menit	instrumen terisi	
4	Mengisi hasil penelusuran Level Bahaya dan Level Kerentanan ke dalam instrumen penilaian kerawanan			instrumen	5 menit	instrumen terisi	
5	Menyimpulkan Potensi Kerawanan ke dalam instrumen			instrumen	1 menit	instrumen terisi	
6	Membuat laporan Penilaian Kerawanan di Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA			contoh laporan	30 menit	dokumen laporan	
7	Memasukan hasil penilaian kerawanan ke dalam dokumen rencana kontigensi bencana alam atau bencana non alam			contoh rencana	48 jam	dokumen kontingensi	
							

						
8	Melaporkan hasil penyusunan dokumen rencana kontigensi bencana alam atau bencana non alam		dokumen rencana	15 menit	Laporan	
9	Memerintahkan tindak lanjut rekomendasi yang dibuat jika rencana disetujui. Memerintahkan penyesuaian rencana jika dianggap kurang memadai.		dokumen surat	1 menit	Surat perintah	
10	Melakukan update berkala Penilaian Kerawanan		dokumen rencana	48 jam	hasil update	

Jumlah kegiatan : 10 tahap

Waktu: 97 jam 3 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kedaruratan Bencana Alam dan Bencana Non Alam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Mashudi</p>
	Nama SOP	SOP KEDARURATAN BENCANA ALAM DAN BENCANA NON ALAM
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Penilaian Kerawanan SOP Pemulihan	1. ATK 2. Alat komunikasi 3. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

Prosedur Kedaruratan Bencana Alam dan Bencana Non-Alam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KEPALA PENGAMANAN/PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membunyikan tanda bahaya			lonceng/ alarm/peluit	1 menit	tanda bahaya	
2	Memerintahkan setiap orang berlindung di tempat aman			pengeras suara	1 menit	penyelamatan	
3	Memindahkan ke titik kumpul jika ada ancaman jiwa			pengeras suara	5 menit	penyelamatan	
4	Memeriksa eskalasi bencana dari pantauan langsung atau informasi			alat komunikasi	5 menit	informasi akurat	
5	Memindahkan ke titik kumpul luar jika ancaman meningkat			borgol	5 menit	penyelamatan	
6	Memindahkan ke Rutan/LPAS/Lapas/LPKA terdekat			kendaraan	30 menit	penyelamatan	
7	Melakukan upaya kedaruratan bencana alam			perlengkapan pengamanan	48 jam	penindakan	
8	Melaporkan kedaruratan bencana alam atau bahaya non-alam kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan			alat komunikasi	1 menit	Laporan	
9	Melaksanakan pemulihan			surat perintah	kondisional	Surat perintah	SOP PEMULIHAN
10	Mengembalikan sebagian atau seluruh Tahanan/Narapidana ke Rutan/LPAS/Lapas/LPKA			surat perintah	48 jam	surat perintah	

Jumlah kegiatan : 10 tahap

Waktu: 72 jam 48 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penyusunan Dokumen Rencana Pemeliharaan Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelegaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pencegahan	1. ATK 2. Alat komunikasi 3. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

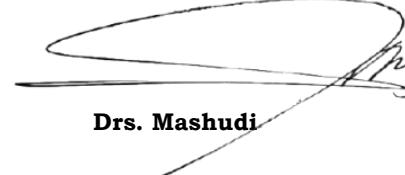
Prosedur Penyusunan Dokumen Rencana Pemeliharaan Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KEPALA RUTAN/ LPAS/ LAPAS/LPKA	KANWIL/ DITJENPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan bahan rapat				dokumen	1 menit	kegiatan terjadwal	
2	membagi tugas penulisan pemeliharaan					5 menit	persiapan pelaksanaan	
3	Menyusun rencana pemeliharaan				dokumen	situasional	surat perintah	
4	Mengembalikan kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan jika dokumen rencana pemeliharaan belum sesuai standar.	Tidak			teks materi	5 menit	target latihan rutin	
5	Menyampaikan dokumen rencana pemeliharaan				dokumen	5 menit	laporan	
6	Menerima dokumen rencana pemeliharaan				dokumen	5 menit	laporan	

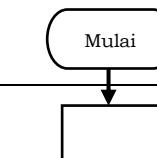
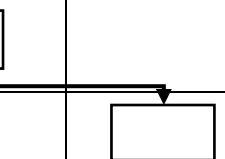
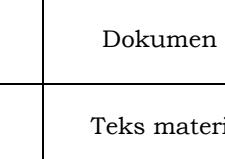
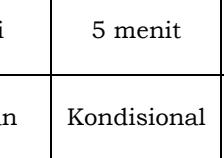
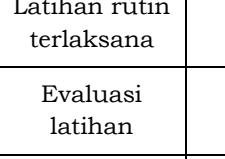
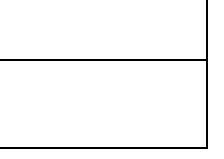
Jumlah kegiatan : 6 tahap

Waktu: 21 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Habituasi Teknis Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Mashudi</p>
	Nama SOP	<p style="text-align: center;">SOP HABITUASI TEKNIS PENGAMANAN RUTAN, LPAS, LAPAS, DAN LPKA</p>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan:	
SOP Pencegahan	1. ATK 2. Alat komunikasi 3. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

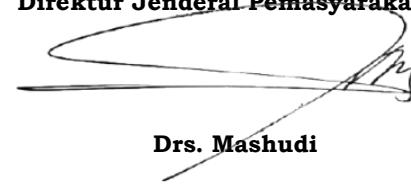
Prosedur Habituasi Teknisi Pengamanan Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KEPALA RUTAN/ LPAS/LPKA/ LAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jadwal latihan rutin teknis pengamanan			Dokumen	1 menit	kegiatan terjadwal	
2	Melaporkan jadwal latihan			Jadwal latihan	5 menit	persiapan pelaksanaan	
3	Memerintahkan petugas pengamanan ikut dalam latihan rutin			Dokumen	5 menit	surat perintah	
4	Memberikan arahan dalam latihan rutin kepada petugas			Teks materi	5 menit	target latihan rutin	
5	Melaksanakan latihan rutin sesuai standar			Materi latihan	Kondisional	Latihan rutin terlaksana	
6	Menyampaikan laporan hasil latihan teknis pengamanan			Laporan	1 menit	Evaluasi latihan	
7	Menerima laporan pelaksanaan latihan			Dokumen	5 menit	Laporan diterima	

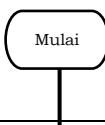
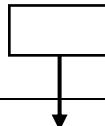
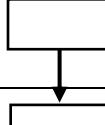
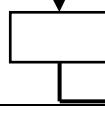
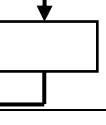
Jumlah kegiatan : 7 tahap

Waktu: 22 menit dan kondisional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Kehadiran Petugas Pengamanan Pengganti

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Mashudi</p>
	Nama SOP	SOP KEHADIRAN PETUGAS PENGAMANAN PENGGANTI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan:	
	1. Seragam 2. Mesin absensi 3. Loker/tempat penyimpanan lain 4. Peralatan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan:	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

Prosedur Kehadiran Petugas Pengamanan Pengganti

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU PENGAMANAN/PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memasuki Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA sudah mengenakan pakaian dinas paling terlambat 15 menit sebelum jam dinas dimulai.			Mesin absensi dan seragam dinas	1 menit	Kehadiran	
2	Melakukan pencatatan nama/absensi pada saat hadir di dalam Rutan, LPAS, Lapas, dan LPKA.			Mesin absensi	1 menit	Absensi kehadiran	
3	Menyimpan barang bawaan di dalam loker atau tempat lainnya yang disediakan.			Loker/tempat penyimpanan lain	2 menit	Barang tersimpan dalam loker	
4	Mengambil peralatan keamanan-			peralatan keamanan	5 menit	Perlengkapan jaga	
5	Memberikan peralatan keamanan kepada anggota regu			peralatan keamanan	1 menit	Perlengkapan jaga	
6	Melakukan persiapan menuju lokasi apel.			Seragam dinas, peralatan keamanan	1 menit	Perlengkapan jaga	
7	Melarang petugas regu sebelumnya untuk meninggalkan pos sebelum dilakukan pergantian dan serah terima tugas.				2 menit	Instruksi	
8	Melakukan apel.						SOP APEL PETUGAS PENGAMANAN PENGGANTI

Jumlah kegiatan : 8 tahap

Waktu: 13 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Apel Petugas Pengamanan Pengganti

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan	
	Drs. Mashudi	
Nama SOP		SOP APEL PETUGAS PENGAMANAN PENGGANTI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Kehadiran Petugas Pengamanan Pengganti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seragam 2. Buku laporan 3. Surat perintah bantuan pengamanan 4. Perlengkapan pengamanan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka jumlah petugas berpotensi tidak mencukupi		

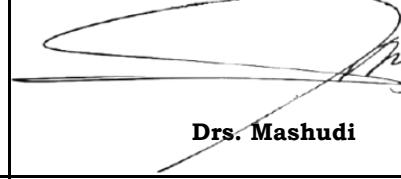
Prosedur Apel Petugas Pengamanan Pengganti

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Anggota Regu	Kepala Regu	Kepala Pengamanan/ Pengawasan	Kamtib	Karutan/ Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghadiri apel bersama dengan Kepala Regu/ Wakil						Buku Laporan	2 menit	Kehadiran	
2	Memastikan jumlah regu pengganti minimal 70% dari jumlah seharusnya.						Buku Laporan	1 menit	kehadiran	
3	perintah tugas ke anggota regu sebelumnya jika anggota regu pengganti kurang dari 70%.						Buku Laporan	1 menit	Kesiapan regu pengamanan	
4	Melaporkan kekurangan jumlah anggota regu kepada Kepala Pengamanan.						Buku Laporan	1 menit	Informasi jumlah regu pengamanan	
5	Memerintahkan anggota regu dari staf.						Buku Laporan	1 menit	informasi anggota regu pengganti	
6	Menyiapkan barisan Anggota Regu.						seragam dan perlengkapan pengamanan,	1-menit	Kerapihan	

7	Menerima laporan kesiapan dari Kepala Regu.					Laporan	1 menit	Kerapihan barisam	
8	Pemeriksaan pakaian dan perlengkapan keamanan.					Seragam dan peralatan pengamanan	1 menit	seragam dan peralatan pengamanan	
9	Menerima dan menyampaikan informasi penting.					Informasi penting	2 menit	pengganti menerima informasi	
10	Memimpin do'a sebelum pelaksanaan tugas.					Teks doa	1 menit	Motivasi petugas	
11	Memberikan motivasi					Tri Dharma Pemasyarakatan	1 menit	Motivasi petugas	
12	Membagi tugas Anggota Regu kemudian					Ketetapan penugasan	1 menit	Kesiapan	
13	Memberi dan menerima Laporan.					Berita Acara	1 menit	regu pengganti telah siap	
14	dilanjutkan dengan Timbang Terima Jaga					Lanjut ke SOP berikutnya	1 menit	Kesiapan	
15	Membuat surat perintah petugas pengamanan pengganti				Selesai	Surat Perintah	1 menit	Surat Perintah	

Jumlah kegiatan : 15 tahap
Waktu: 17 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP) Timbang Terima Jaga

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>Disahkan oleh</p> 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan	
	 Drs. Mashudi	
<p>Nama SOP</p>	SOP TIMBANG TERIMA JAGA	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <p>Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan</p>	
<p>Dokumen Terkait :</p> <p>SOP Apel Petugas Pengamanan Pengganti</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <p>Buku Serah Terima</p>	
<p>Peringatan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka kondisi penjagaan sebelumnya tidak tersampaikan kepada petugas pengamanan pengganti</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	

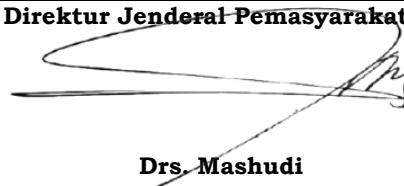
Prosedur Timbang Terima Jaga

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU SEBELUMNYA	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KEPALA REGU PENGGANTI	KEPALA REGU SEBELUMNYA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan buku serah terima pergantian Regu pengamanan					Buku Serah Terima	1 menit	Penyerah	
2	Melakukan pengecekan dan pencatatan					Buku Serah Terima	10 menit	Pemeriksaan	
3	Menandatangani buku berita acara serah terima					Buku Serah Terima	1 menit	Pemeriksaan ulang	
4	Menyaksikan proses serah terima					Buku Serah Terima	1 menit	Tanda tangan	
5	Menyelesaikan Serah Terima					Buku Serah Terima	1-menit	Selesaiya serah terima	

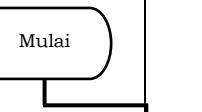
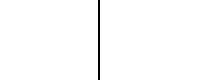
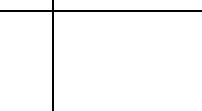
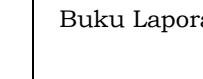
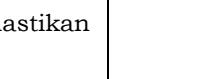
Jumlah kegiatan : 5 tahap

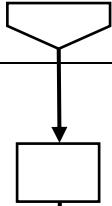
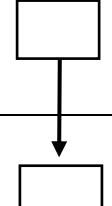
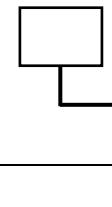
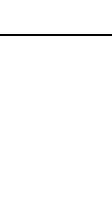
Waktu: 14 menit

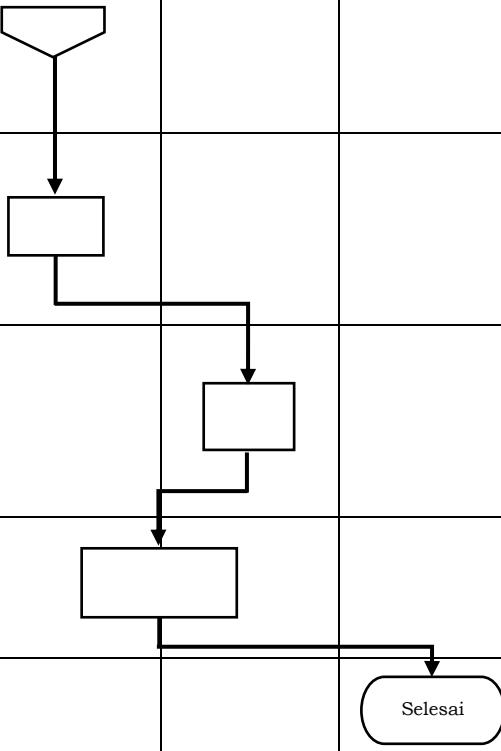
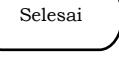
Standar Operasional Prosedur (SOP) Apel Penghuni

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP SOP APEL PENGHUNI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan. 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :
SOP Timbang Terima Jaga	Buku lapor
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	

Prosedur Apel Penghuni

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU SEBELUMNYA	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KEPALA REGU PENGGANTI	KEPALA REGU SEBELUMNYA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan tahanan/narapidana di kamar masing-masing dalam posisi terkunci					Buku Laporan	1 menit	Perintah lisan	
2	Melakukan apel serentak di masing-masing blok					Buku Laporan	1 menit	Pemeriksaan	
3	Melakukan penghitungan pertama penghuni dalam kamar dalam posisi berbaris.					Buku Laporan	20 menit	Jumlah tahanan/narapidana	
4	Ikut menghitung penghuni dalam kamar posisi berbaris					Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
5	pengecekan kesesuaian jumlah, penempatan dan keberadaan penghuni di kamar					Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
6	Menyaksikan pengecekan					Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
									

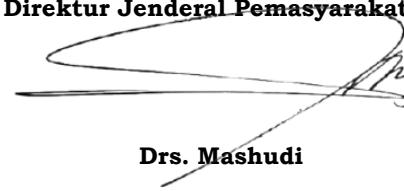
								
7	Mengecek setiap kunci, gembok, dan peralatan lainnya yang terkait keamanan di kamar				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
8	Menyaksikan pengecekan terhadap kunci, gembok, dan peralatan lain yang terkait keamanan				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
9	Menempatkan atau memindahkan penghuni yang tidak sesuai penempatan dan keberadaan kamarnya;				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
10	tindakan pengamanan jika penghuni berada di kamar lain tanpa alasan yang jelas;				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
								

								
11	Memberikan laporan jumlah dan kesesuaian penghuni kepada Petugas Regu pengganti				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
12	Menerima laporan jumlah dan kesesuaian penghuni dari Regu Pengamanan sebelumnya;				Buku Laporan	1 menit	Memastikan	
13	Melakukan Serah Terima di Blok				Buku Serah Terima	1 menit	Selesai	
14	Laporan				Buku Laporan	1 menit	Laporan	

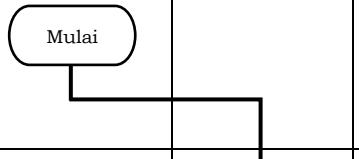
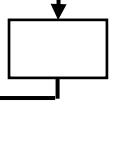
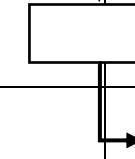
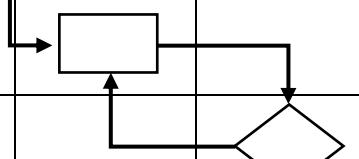
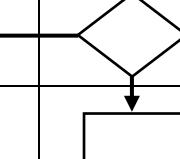
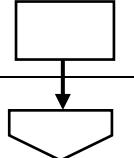
Jumlah kegiatan : 14 tahap

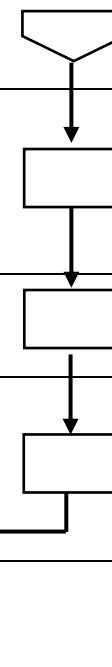
Waktu: 33 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Apel Petugas Pengamanan Sebelumnya

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p style="text-align: center;">Drs. Mashudi</p>
	QR Code	
	Nama SOP	SOP APEL PETUGAS PENGAMANAN SEBELUMNYA
Dokumen Terkait :	Kualifikasi Pelaksana	
SOP Apel Penghuni	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan	
Peringatan :	Peralatan / Perlengkapan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	1. Seragam 2. Peralatan keamanan 3. Buku lapor 4. Teks doa	
	Pencatatan dan Pendataan :	

Prosedur Apel Petugas Pengamanan Sebelumnya

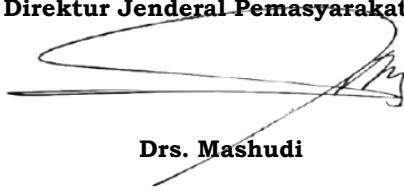
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Regu	Kepala Regu	Kepala Pengamanan/Pengawasan (Pembina Apel)	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengembalikan senjata api dan amunisi serta peralatan keamanan lainnya kepada bagian yang mengurus peralatan keamanan.				Senja api, Amunisi dan peralatan keamanan lainnya	2 menit	Senjata api, amunisi dan peralatan keamanan kembali ke gudang	
2	Mengecek dan menyimpan senjata api dan amunisi serta peralatan lain				Daftar inventaris senjata dan amunisi, peralatan keamanan lainnya	2 menit	Kelengkapan senjata dan amunisi, peralatan keamanan lainnya	
3	Menghadiri apel				Seragam dinas	1 menit	Kehadiran petugas	
4	Menyiapkan anggota regu				Absensi	1 menit	Kesiapan petugas	
5	Menerima laporan kesiapan regu pengamanan;				Laporan jaga	1 menit	Kesiapan petugas	
6	Melakukan pemeriksaan kelengkapan pakaian dinas;				Seragam	1 menit	Kerapihan	
								

7	Menerima dan menyampaikan informasi penting;				Informasi penting	2 menit	Petugas pengganti menerima informasi penting	
8	Memimpin do'a sesudah pelaksanaan tugas;				Teks do'a	1 menit	Motivasi petugas	
9	Memberikan motivasi dalam bentuk; pembacaan Tri Dharma Pemasyarakatan, menyanyikan Mars Pemasyarakatan atau yel-yel;				Teks	2 menit	Motivasi petugas	
10	Membubarkan anggota regu pengaman;					1 menit	Kembali ketempat masing-masing	

Jumlah kegiatan : 10 tahapan

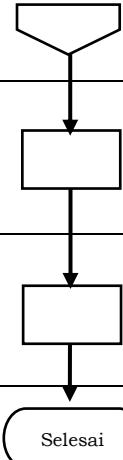
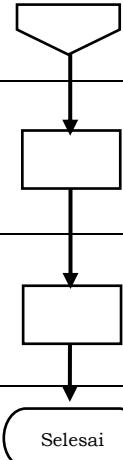
Waktu : 14 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pintu Gerbang Halaman

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Nama SOP	SOP APEL PENJAGAAN PINTU GERBANG HALAMAN
Dokumen Terkait :	Kualifikasi Pelaksana	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan
SOP Penguncian SOP Penggeledahan	Peralatan / Perlengkapan :	1. ATK 2. Gembok dan anak kunci 3. Peralatan penggeledahan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

Prosedur Penjagaan Pintu Gerbang Halaman

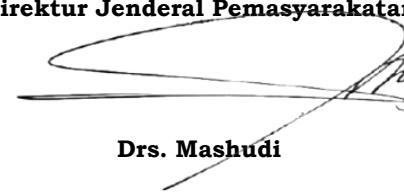
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Regu	Petugas Regu Pengganti	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti	Mulai		Alat tulis	1 menit	Berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggung jawab			Alat tulis	1 menit	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;		Tidak Ya	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	Penggeladahan 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	Penggeladahan barang dan orang	
10	Membuat laporan			Alat tulis	1 menit	Laporan	

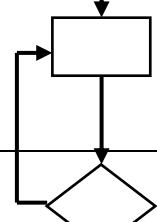
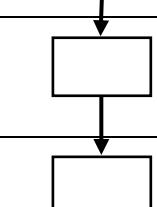
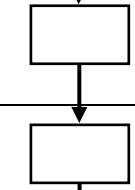
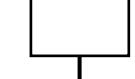
Jumlah kegiatan : 10 tahapan

Waktu : 10 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Orang

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	QR Code	
	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN ORANG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penguncian SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

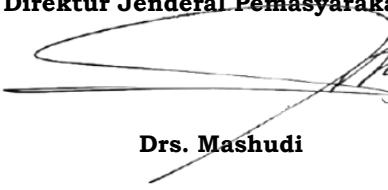
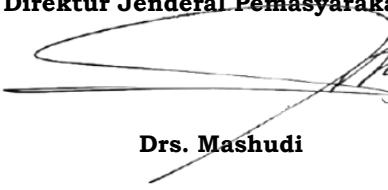
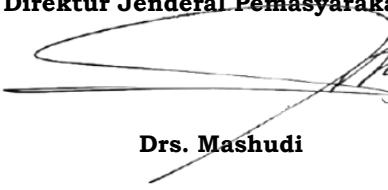
Prosedur Pemeriksaan Orang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti			Alat tulis	1 menit	Berita acara	
2	Meminta orang yang akan memasuki area halaman untuk menunjukkan identitas berupa: KTP, SIM, Kartu Pelajar dan Passport			Alat tulis	1 menit	Tercatatnya identitas	
3	Mengizinkan atau melarang orang untuk masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA			Alat tulis	1 menit	Orang diizinkan/tidak	
4	Mengarahkan orang sesuai dengan keperluannya dari Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA				1 menit	Mengarahkan sesuai keperluan	
5	Mengamankan orang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban			Perlengkapan pengaman	1 menit	Mengamankan orang	
6	Membuat laporan			Alat tulis		Laporan	

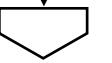
Jumlah kegiatan : 6 tahapan

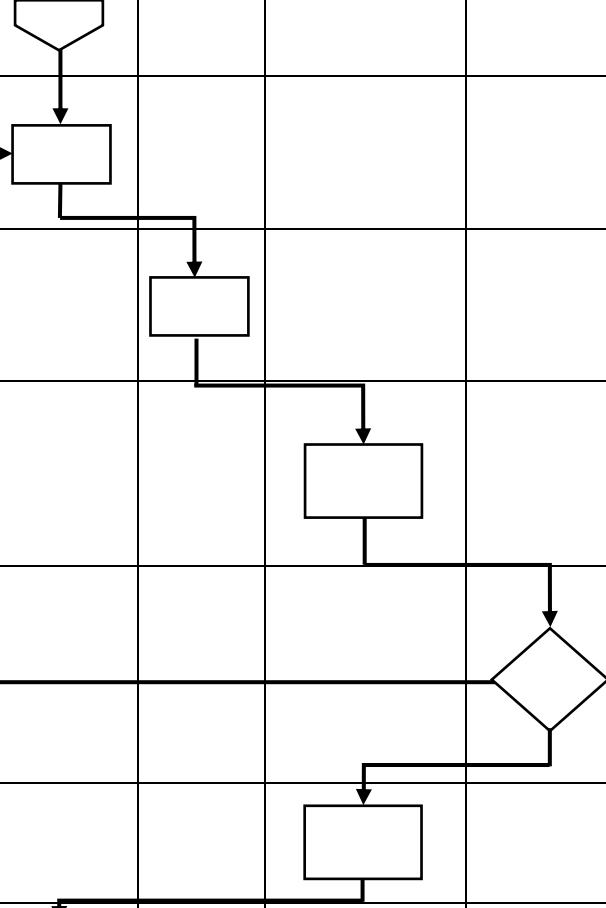
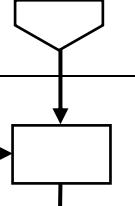
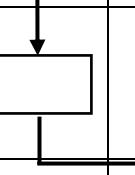
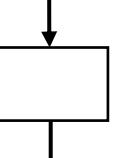
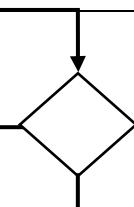
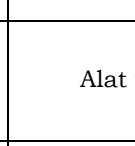
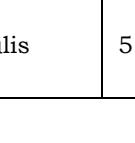
Waktu : 5 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

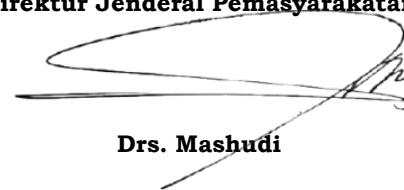
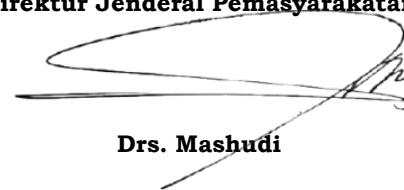
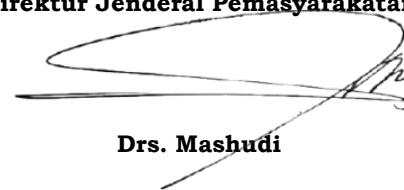
Prosedur Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Regu	Kepala Regu	Kepala Pengamanan/ Pengawasan	Kepala Rutan, LPAS, Lapas, LPKA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima informasi terkait penghuni yang akan masuk dan keluar					Alat tulis	1 menit	Informasi keluar atau masuk tahanan/narapidana	
2	Mencocokkan fisik dan identitas penghuni dengan kelengkapan dokumen dari instansi penegak hukum lainnya					Identitas narapidana atau tahanan, surat pengeluaran/penahanan	2 menit	Pencocokan identitas narapidana/tahanan	
3	Melakukan pengeledahan					Peralatan penggeladahan barang dan badan	3 menit	Pengeledahakan barang dan badan	
4	Mencatat jumlah penghuni yang akan masuk dan keluar					Alat tulis	2 menit	Tercatat jumlah narapidana/tahanan	
									

							
5	Melakukan konfirmasi saat ada penghuni yang dikeluarkan pada malam hari				Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan
6	Memberikan konfirmasi pengeluaran pada malam hari				Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan
7	Memberikan konfirmasi pengeluaran narapidana dan tahanan pada malam hari				Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan
8	Memberikan konfirmasi pengeluaran narapidana dan tahanan pada malam hari				Alat tulis	1 menit	Perintah lisan
9	Mengizinkan penghuni keluar pada malam hari				Alat tulis	1 menit	Narapidana/tahanan diizinkan keluar/ masuk
10	Membuat laporan				Alat tulis	5 menit	Laporan

Jumlah kegiatan : 10 tahapan
Waktu : 16 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Kendaraan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

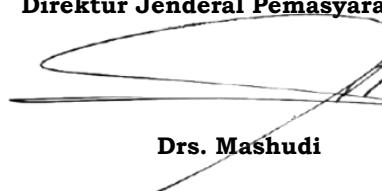
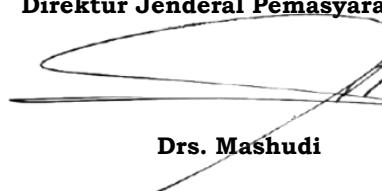
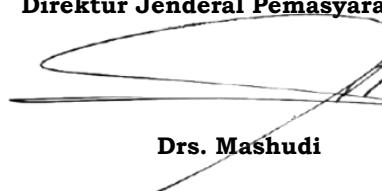
SOP Pemeriksaan Kendaraan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA Anggota Regu	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti	Mulai	Alat tulis	1 menit	Tercatat nomor kendaraan	
2	Memberikan kartu sebagai tanda izin memasuki area halaman Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Kartu tanda pengenal	1 menit	Mengenakan kartu tanda pengenal	
3	Mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya			1 menit	Mengarahkan sesuai keperluan	
4	Mengidentifikasi kendaraan yang keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Tercata nomor kendaraan	
5	Memeriksa kendaraan yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		Peralatan penggeledahan kendaraan	1 menit	Penggeladahan kendaraan	
6	Mengamankan kendaraan yang digunakan dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban		Peralatan pengamanan	1 menit	Mengamankan kendaraan	
7	Membuat laporan	Selesai	Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah kegiatan : 7 tahapan

Waktu : 11 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Barang

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PEMERIKSAAN BARANG</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN BARANG
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN BARANG												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

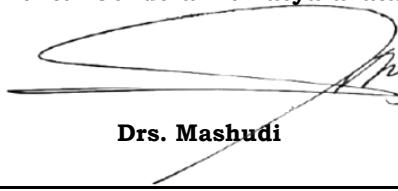
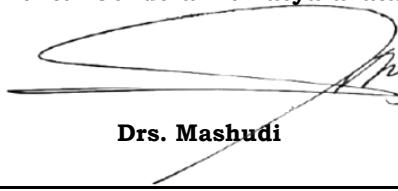
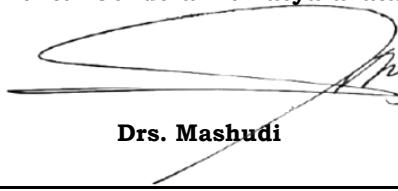
SOP Pemeriksaan Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas		Alat tulis	1 menit	Tercatat nomor kendaraan	
2	Meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA digunakan untuk kepentingan dinas		Alat tulis, surat pengeluaran/masuk barang	1 menit	Mengenakan kartu tanda pengenal	
3	Mengijinkan atau melarang barang untuk dibawa masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Mengarahkan sesuai keperluan	
4	Mengamankan barang apabila diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban		Loker penitipan	1 menit	Tercata nomor kendaraan	
5	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah kegiatan : 5 tahapan

Waktu : 9 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Pagar

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PEMERIKSAAN PAGAR</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN PAGAR
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN PAGAR												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

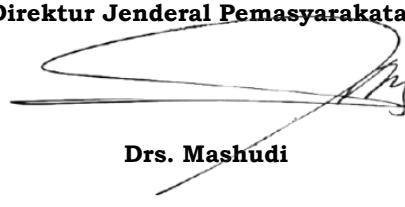
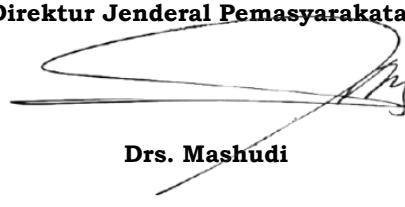
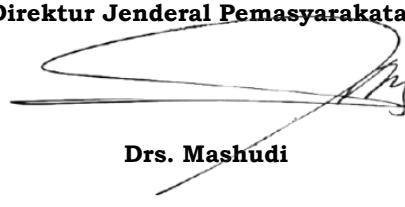
SOP Pemeriksaan Pagar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan kondisi pagar halaman tetap terjaga sesuai fungsinya	Mulai	Senter, toolkit	kondisional	Kondisi pagar halaman terkontrol	
2	Melakukan pengecekan kondisi pagar halaman setiap 2 (dua) jam sekali		Jam kontrol	kondisional	Kontrol 2 jam sekali	
3	Membuat laporan	Selesai	Alat tulis	5 menit	Laporan	

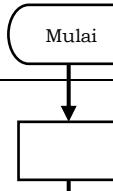
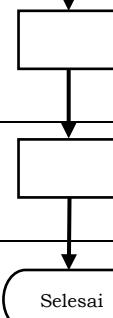
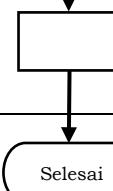
Jumlah Kegiatan : 3 tahapan

Waktu : 5 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan Pintu Gerbang Halaman

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU GERBANG HALAMAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU GERBANG HALAMAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU GERBANG HALAMAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

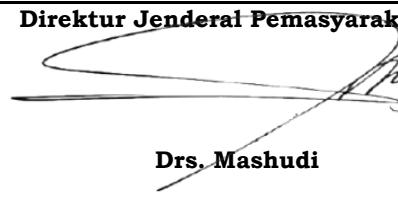
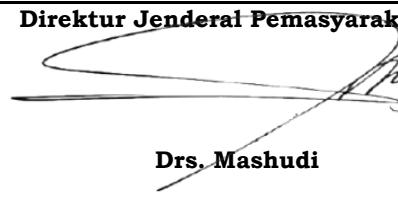
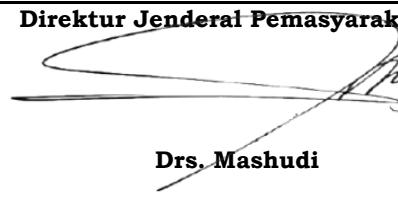
Prosedur Pelaporan Penjagaan Pintu Gerbang Halaman

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu tentang situasi dan kondisi di pintu gerbang halaman		Alat komunikasi dan alat tulis	5 menit	Laporan situasi dan kondisi	
2	Melaporkan situasi dan kondisi pintu masuk utama kepada Kepala Regu apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban		Alat komunikasi dan alat tulis	5 menit	Laporan situasi dan kondisi	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

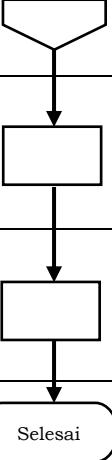
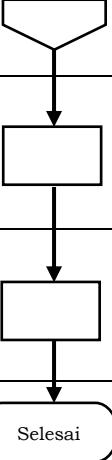
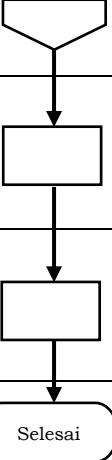
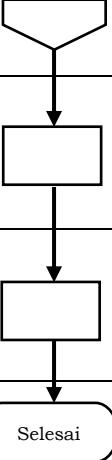
Waktu : 19 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENJAGAAN PINTU GERBANG UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENJAGAAN PINTU GERBANG UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENJAGAAN PINTU GERBANG UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	3. ATK 4. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

Prosedur Penjagaan Pintu Gerbang Utama

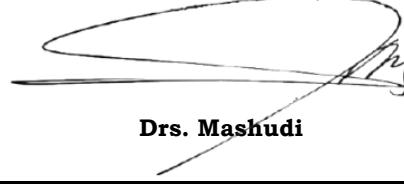
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya	Petugas Regu Pengamanan Pengganti	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab petugas regu pengaman pengganti	Mulai		Alat tulis	1 menit	Berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			Alat tulis	1 menit	Berita acara	
3	Menyampaikan informasi penting			Alat tulis	1 menit	Laporan informasi	
4	Menerima informasi penting			Alat tulis	1 menit	Laporan informasi	
5	Membuat dan menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 menit	Laporan informasi	
6	Membuat dan menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 menit	Berita acara	
7	Membuka, menutup dan mengunci pintu gerbang halaman ruang luar sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;			Gembok dan anak kunci	1 menit	Membuka dan menutup pintu	
8	Membuka pintu gerbang halaman luar di jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas;		Tidak	Gembok dan anak kunci	1 menit	Membuka pintu keperluan dinas	

							
9	Melakukan pemeriksaan orang, petugas, narapidana, tahanan, kendaraan dan barang			Peralatan penggeledahan barang dan orang	1 menit	Penggeledahan barang dan orang	
10	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	
11	Membuat laporan			Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 11 tahapan

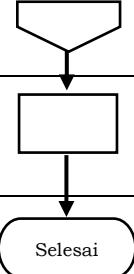
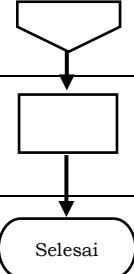
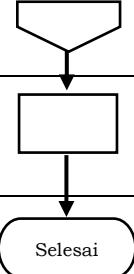
Waktu : 15 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Orang di Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Kualifikasi Pelaksana Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait : SOP Penggeledahan	Peralatan / Perlengkapan : 1. ATK 2. Peralatan penggeledahan
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan :

SOP Pemeriksaan Orang di Pintu Gerbang Utama

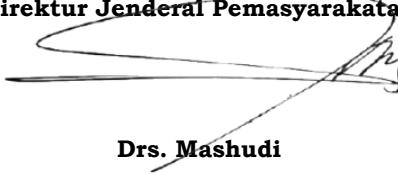
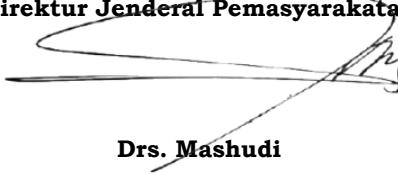
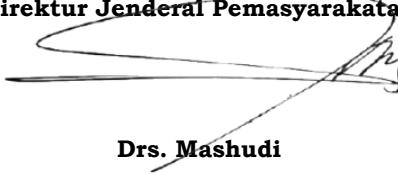
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Keperluan orang yang masuk tercatat	
2	Meminta orang yang akan memasuki area halaman untuk menunjukkan identitas berupa: KTP, SIM, Kartu Pelajar dan Passport		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya identitas	
3	Melakukan penggeledahan		Peralatan penggeledahan badan/ barang	2 menit	Pengeledahan badan/ barang	
4	Mengizinkan atau melarang orang untuk masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Orang diizinkan/ tidak	
5	Menukar kartu identitas dengan kartu tanda pengenal		Kartu tanda pengenal	1 menit	Memberikan tanda pengenal	
6	Memberikan stempel pada tangan kanan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Stempel dan bak stempel	1 menit	Memberikan tanda pengenal	
7	Mengarahkan orang sesuai dengan keperluannya dan/ atau mengidentifikasi orang yang akan keluar dari Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA			1 menit	Mengarahkan sesuai keperluan	
8	Mengamankan orang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban		Perlengkapan pengamanan	Kondisional	Mengamankan orang	

						
9	Memeriksa orang yang keluar pada malam hari atau di luar jam dinas		Alat tulis, peralatan penggeledahan	5 menit	Tercatat dan dilakukan penggeledahan	
10	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : 18 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Petugas di Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN PETUGAS DI PINTU GERBANG UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN PETUGAS DI PINTU GERBANG UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN PETUGAS DI PINTU GERBANG UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pemeriksaan Petugas di Pintu Gerbang Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Regu Pengamanan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan petugas yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya keperluan petugas	
2	Mengingatkan petugas yang akan memasuki area Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan		Loker penitipan	1 menit	Barang bawaan disimpan di loker penitipan	
3	Melakukan penggeledahan		Peralatan penggeledahan badan/ barang	3 menit	Penggeledahan badan/ barang	
4	Melarang masuk petugas di luar jam tugasnya, kecuali mendapat izin atasan		Alat tulis	kondisional	Petugas tidak masuk diluar jam dinasnya	
5	Melarang masuk petugas yang tidak menggunakan seragam dinas pada saat jam dinas		Alat tulis	kondisional	Petugas menggunakan seragam	
6	Mengidentifikasi setiap petugas yang keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	kondisional	Tercatatnya identitas petugas	
7	Memeriksa petugas yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		Peralatan penggeledahan badan/ barang	5 menit	Penggeledahan badan/ barang	
8	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	Laporan	

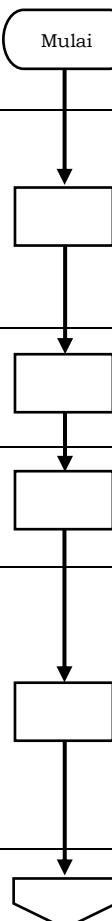
Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : 15 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Disahkan oleh</td><td>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Drs. Mashudi</td></tr> <tr> <td></td><td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU GERBANG UTAMA</td></tr> </table>		Nomor SOP			Tanggal Pembuatan			Tanggal Revisi			Tanggal Efektif			Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan						Drs. Mashudi		Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU GERBANG UTAMA
	Nomor SOP																								
	Tanggal Pembuatan																								
	Tanggal Revisi																								
	Tanggal Efektif																								
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan																							
																									
		Drs. Mashudi																							
	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU GERBANG UTAMA																							
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana																								
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan																								
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :																								
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan																								
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :																								
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.																									

SOP Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Pintu Gerbang Utama

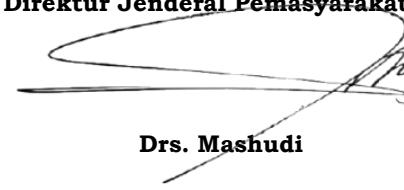
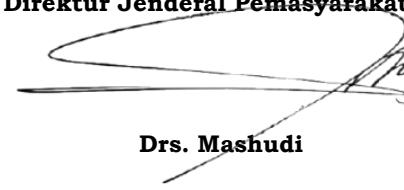
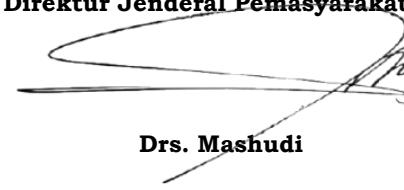
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Regu	Kepala Regu	KPLP	Kalapas/ Karutan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima informasi terkait penghuni yang akan masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA					Alat tulis	1 menit	Informasi keluar atau masuk tahanan/narapidana	
2	Mencocokkan fisik, identitas penghuni dengan dokumen dari Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA maupun instansi penegak hukum					Identitas penghuni, surat pengeluaran/penahanan	2 menit	Pencocokan identitas narapidana/tahanan	
3	Melakukan penggeledahan					Peralatan penggeledahan barang dan badan	3 menit	Penggeledahan barang dan badan	
4	Mencatat jumlah penghuni yang akan masuk dan keluar					Alat tulis	2 menit	Tercatat jumlah narapidana/tahanan	
5	Melakukan konfirmasi ke Ketua Regu, Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA saat ada penghuni yang dikeluarkan pada malam hari					Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan	

6	Melakukan konfirmasi ke Kepala Regu, Kepala Rutan, LPAS, Lapas, LPKA saat penghuni dikeluarkan pada malam hari					Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan
7	Memberikan konfirmasi pengeluaran penghuni pada malam hari					Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan
8	Memberikan konfirmasi pengeluaran penghuni pada malam hari					Alat komunikasi	1 menit	Perintah lisan
9	Mengizinkan penghuni keluar pada malam hari					Alat tulis	1 menit	Narapidana/tahanan diizinkan keluar/masuk
10	Membuat laporan					Alat tulis	5 menit	Laporan

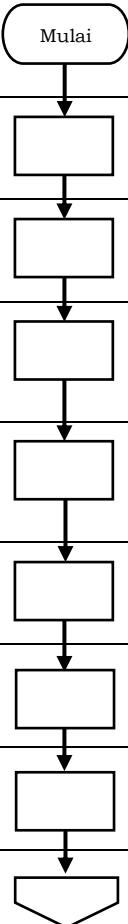
Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : 18 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Kendaraan di Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU GERBANG UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU GERBANG UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU GERBANG UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pemeriksaan Kendaraan di Pintu Gerbang Utama

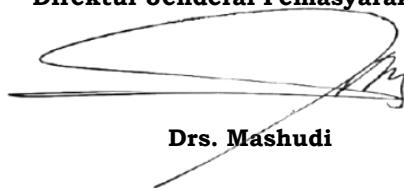
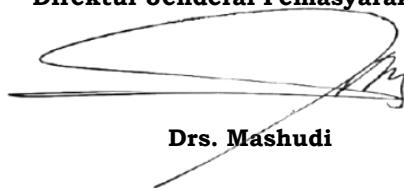
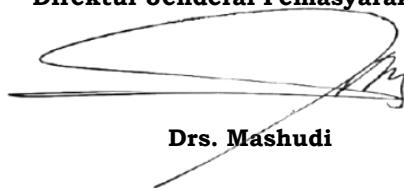
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa kendaraan yang masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Surat izin, alat tulis	5 menit	Mencatat keperluan dan surat izin masuk	
2	Melarang kendaraan yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA			1 menit	Kendaraan tidak masuk	
3	Mencatat nomor kendaraan yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya nomer kendaraaan	
4	Mengeledah kendaraan		Peralatan penggeledahan kendaraan	5 menit	Pengeledahan kendaraan	
5	Mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya		Peralatan penggeledahan kendaraan	1 menit	Pengeledahan orang	
6	Mengarahkan kendaraan sesuai dengan keperluannya			1 menit	Mengarahkan sesuai keperluan	
7	Mengidentifikasi kendaraan yang keluar Laps dan Rutan		Alat tulis	kondisional	Tercatatnya nomor kendaraan	
8	Mengamankan kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban			kondisional	Mengamankan kendaraan	

9	Memeriksa kendaraan yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		Peralatan penggeledahan kendaraan	5 menit	Pengeledahan kendaraan	
10	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	Laporan	

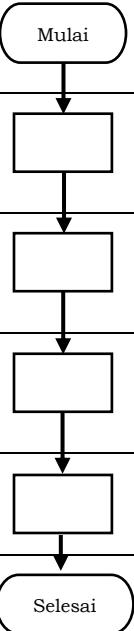
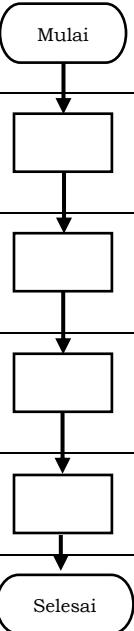
Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : 24 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Barang di Pintu Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Drs. Mashudi</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN BARANG DI PINTU GERBANG UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan				Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN BARANG DI PINTU GERBANG UTAMA
Nomor SOP																	
Tanggal Pembuatan																	
Tanggal Revisi																	
Tanggal Efektif																	
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan																
																	
	Drs. Mashudi																
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN BARANG DI PINTU GERBANG UTAMA																
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana																
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 8 Tahun 2024 Tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan teknis Pemasyarakatan																
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :																
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Peralatan penggeledahan																
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :																
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.																	

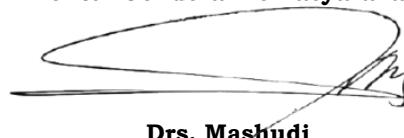
SOP Pemeriksaan Barang di Pintu Gerbang Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya keperluan masuk/keluar barang	
2	Meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA digunakan untuk kepentingan dinas		Alat tulis, surat pengeluaran/masuk barang	1 menit	Pencocokan dengan surat pengeluaran/masuk barang	
3	Mengeledah barang		Peralatan penggeledahan barang	3 menit	Pengeledahan barang	
4	Mengizinkan atau melarang barang untuk dibawa masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	Kondisional	Diizinkan/ tidak barang masuk/keluar	
5	Mengamankan barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban		Loker penitipan	kondisional	Pengamanan barang terlarang	
6	Membuat laporan		Alat tulis	5 menit	laporan	

Jumlah Kegiatan : 6 tahapan

Waktu : 10 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan di Pintu Gerbang Utama

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN DI PINTU GERBANG UTAMA
Dokumen Terkait :	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan -
Peralatan / Perlengkapan :		<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Surat keluar-masuk barang 3. Peralatan penggeledahan 4. Loker penitipan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

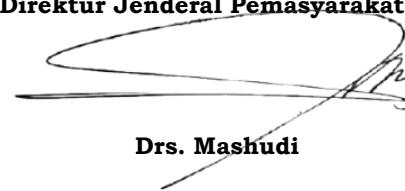
(SOP) Pelaporan Penjagaan di Pintu Gerbang Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu tentang situasi dan kondisi di Pintu gerbang Utama Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA	Mulai	Alat komunikasi dan alat tulis	kondisional	Laporan situasi dan kondisi	
2	Melaporkan situasi dan kondisi pintu masuk utama kepada Kepala Regu 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 Kepala Regu dan/ atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan	Selesai	Alat tulis	5 menit	laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

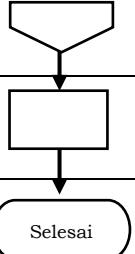
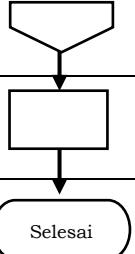
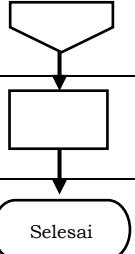
Waktu : 6 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pintu Utama (P2U)

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	QR Code	
	Nama SOP	SOP PENJAGAAN PINTU UTAMA (P2U)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penguncian SOP Penggeladahan	1. ATK 2. Gembok dan anak kunci 3. Peralatan penggeledahan 4. Peralatan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penjagaan Pintu Utama (P2U)

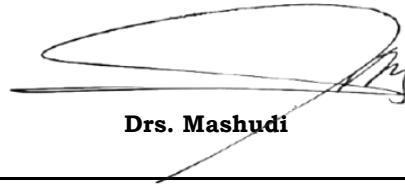
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti	Mulai		Alat tulis	1 menit	Berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			Alat tulis	1 menit	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	Menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 menit	Berita acara	
7	Membuka, menutup dan mengunci pintu			Gembok dan anak kunci	1 menit	Buka tutup pintu	
8	Membuka pintu di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas		Tidak	Gembok dan anak kunci	1 menit	Membuka dan menutup pintu untuk keperluan dinas	
9	Melakukan pemeriksaan orang, petugas, narapidana, tahanan, kendaraan dan barang			Peralatan penggeledahan barang/ orang/ kendaraan	1 menit	Penggeledahan barang/ orang/ kendaraan	

						
10	Melakukan penindakan terhadap keadaan-keadaan tertentu			Peralatan pengamanan	1 menit	Aman dan tertib
11	Membuat laporan			Alat tulis	1 menit	Laporan

Jumlah Kegiatan : 11 tahapan

Waktu : 11 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Buka Tutup Pintu Utama

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
		 Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP BUKA TUTUP PINTU UTAMA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penguncian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bel pintu 2. Lubang intip 3. ATK 4. Gembok dan anak kunci 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

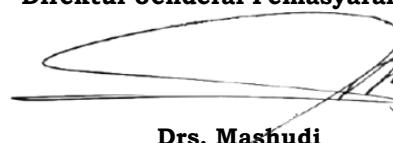
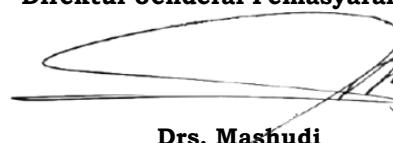
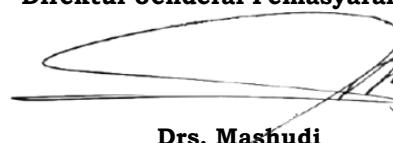
SOP Buka Tutup Pintu Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mendengarkan terlebih dahulu ketukan atau suara dari balik pintu utama		Bel pintu	10 detik	Terdengarnya suara bel/ ketukan pintu	
2	Melihat dari lubang pintu orang yang mengetuk dan akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Lubang intip	10 detik	Terlihatnya orang di balik pintu	
3	Melarang orang yang tidak diperkenankan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA			Kondisional	Orang yang tidak berkepentingan tidak masuk	
4	Menanyakan keperluan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	10 detik	Tercatatnya keperluan orang yang masuk	
5	Membuka pintu untuk mempersilahkan orang masuk kemudian langsung menutup dan mengunci pintu		Gembok dan anak kunci	10 detik	Tertutupnya dan terkuncinya pintu	
6	Mempersilahkan masuk secara bertahap apabila terjadi antrian panjang			Kondisional	Orang masuk dengan tertib	
7	Membuka pintu utama di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas		Gembok dan anak kunci	Kondisional	Membuka pintu	

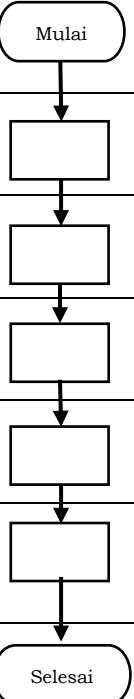
Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : 40 detik

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Orang di Pintu Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PEMERIKSAAN ORANG DI PINTU UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN ORANG DI PINTU UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN ORANG DI PINTU UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. Peralatan penggeledahan 2. Kartu tanda pengenal 3. Stempel tanda pengenal 4. ATK 5. Peralatan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

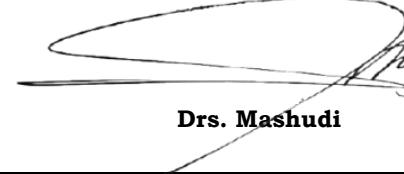
SOP Pemeriksaan Orang di Pintu Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan penggeledahan		Peralatan penggeledahan badan/ barang	3 menit	Pengeledahan badan/ barang	
2	Memberikan atau menukar kartu tanda pengenal		Kartu tanda pengenal	1 menit	Mengenakan tanda pengenal	
3	Memberikan stempel pada tangan kanan orang yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Stempel tanda pengenal	Kondisional	Tertera stempel tanda pengenal	
4	Mengerahkan orang sesuai dengan keperluannya			Kondisional	Mengarahkan sesuai keperluan	
5	Mengidentifikasi setiap orang yang akan keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	Kondisional	Tercatatnya orang yang keluar masuk	
6	Memeriksa orang yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		Peralatan penggeledahan badan/ barang	Kondisional	Pengeledahan badan/ barang	
7	Mengamankan orang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban		Peralatan pengamanan	Kondisional	Amannya orang	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : 5 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Petugas di Pintu Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan : 1. ATK 2. Loker penitipan 3. Peralatan penggeledahan
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan :

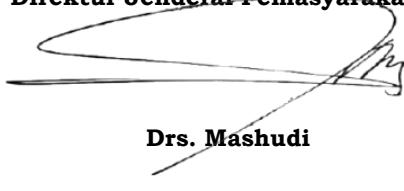
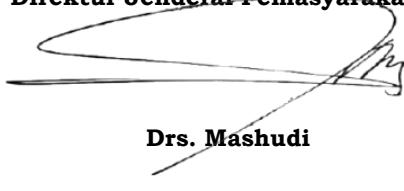
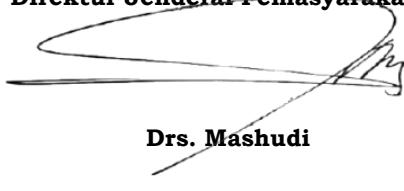
SOP Pemeriksaan Petugas di Pintu Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan petugas yang akan masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA	Mulai	Alat tulis	1 menit	Tercatatnya keperluan petugas	
2	Mengingatkan petugas yang akan memasuki area Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA untuk menitipkan barang bawaannya di dalam loker atau tempat yang disediakan		Loker penitipan	1 menit	Barang bawaan disimpan di loker penitipan	
3	Melakukan penggeledahan		Peralatan penggeledahan badan/ barang	3 menit	Penggeledahan badan/ abarng	
4	Melarang masuk petugas diluar jam tugasnya, kecuali mendapat izin atasan		Alat tulis	Kondisional	Petugas tidak masuk diluar jam dinasnya	
5	Melarang masuk petugas yang tidak menggunakan seragam dinas pada saat jam dinas		Alat tulis	Kondisional	Petugas menggunakan seragam	
6	Mengidentifikasi setiap petugas yang keluar dari dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	Kondisional	Tercatatnya identitas petugas	
7	Memeriksa petugas yang keluar pada malam hari atau diluar jam dinas		Peralatan penggeledahan badan/ barang	Kondisional	Penggeledahan badan/ barang	
8	Membuat laporan	Selesai	Alat tulis	5 menit	Laporan	

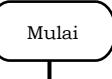
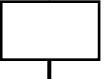
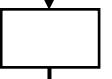
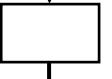
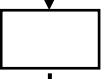
Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

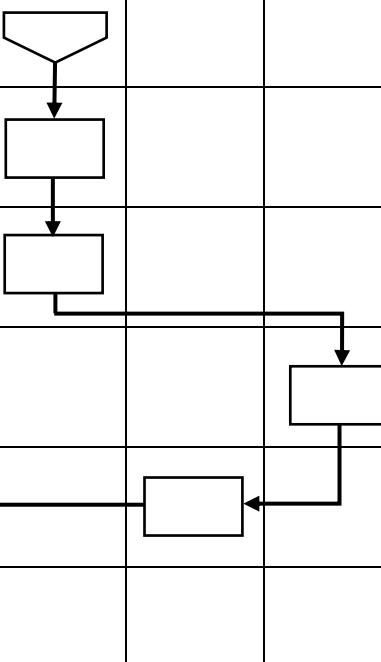
Waktu : 10 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Pintu Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DI PINTU UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Identitas tahanan/narapidana 3. Surat pengeluaran 4. Peralatan penggeledahan 5. Alat komunikasi												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pemeriksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di Pintu Utama

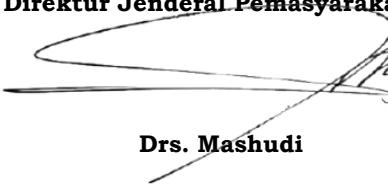
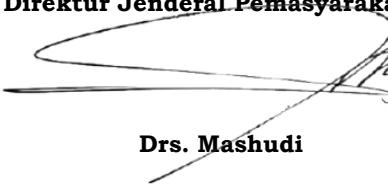
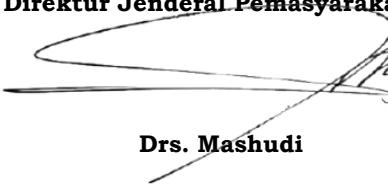
NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Anggota Regu	Kepala Regu	KPLP	Kalapas/ Karutan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima informasi terkait narapidana dan tahanan yang akan masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA					Alat tulis	1 menit	Informasi keluar atau masuk tahanan/narapidana	
2	Mencocokkan fisik dan identitas penghuni dengan dokumen dari Kepala Satuan Kerja maupun instansi penegak hukum lainnya					Identitas penghuni, surat pengeluaran/penahanan	2 menit	Pencocokan identitas narapidana/tahanan	
3	Melakukan penggeledahan					Peralatan penggeledahan barang dan badan	3 menit	Penggeledahan barang dan badan	
4	Mencatat jumlah penghuni yang akan masuk dan keluar					Alat tulis	2 menit	Tercatat jumlah narapidana/tahanan	
5	Memberi konfirmasi ke Kepala Regu, Kepala Pengamanan/ Pengawasan, Kepala Rutan, LPAS, Lapas, LPKA saat ada penghuni yang dikeluarkan pada malam hari					Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan	
									

								
6	Memberikan konfirmasi pengeluaran penghuni pada malam hari				Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan	
7	Memberikan konfirmasi pengeluaran penghuni pada malam hari				Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan	
8	Memberikan konfirmasi pengeluaran penghuni pada malam hari				Alat tulis	1 menit	Perintah lisan	
9	Mengizinkan penghuni keluar Rutan, LPAS, Lapas, LPKA pada malam hari				Alat tulis	1 menit	Narapidana/tahanan diizinkan keluar/ masuk	
10	Membuat laporan				Alat tulis	5 menit	laporan	

Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

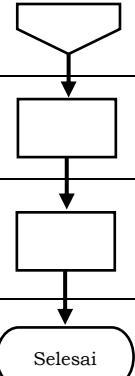
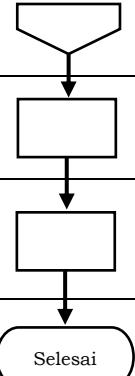
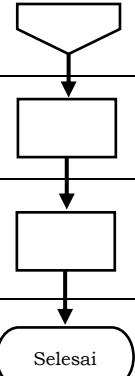
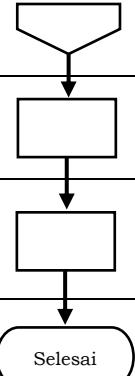
Waktu : 18 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Kendaraan di Pintu Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN KENDARAAN DI PINTU UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan Orang SOP Penggeledahan Kendaraan	1. ATK 2. Surat izin 3. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pemeriksaan Kendaraan di Pintu Utama

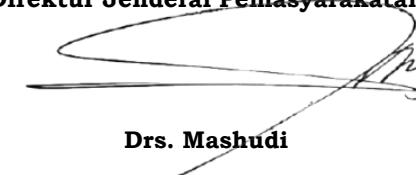
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memeriksa kendaraan yang boleh masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA, diantaranya yaitu: Ambulance, Pemadam kebakaran, Kendaraan tahanan (cel wagon), Kendaraan Bahan Makanan, Kendaraan berkaitan dengan bimbingan kerja, Kendaraan pengangkut sampah dan sanitasi, kendaraan keperluan konstruksi bangunan Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA	<pre> graph TD Start((Mulai)) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> End{ } </pre>	Surat izin, alat tulis	Kondisional	Mencatat keperluan dan surat izin masuk	
2	Melarang kendaraan pribadi baik roda empat maupun roda dua masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>		Kondisional	Kendaraan tidak masuk	
3	Mencatat nomor kendaraan	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>	Alat tulis	1 menit	Tercatatnya nomor kendaraan	
4	Mengeledah kendaraan	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>	Peralatan penggeledahan kendaraan	5 menit	Pengeledahan kendaraan	
5	Mengeledah orang dalam kendaraan	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>	Peralatan penggeledahan kendaraan	3 menit	Pengeledahan kendaraan	
6	Mengeledah barang yang berada di dalam kendaraan	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>	Peralatan penggeledahan kendaraan	3 menit	Pengeledahan kendaraan	
7	Mengarahkan dan mendampingi kendaraan yang memasuki area dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA	<pre> graph TD Start[] --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> End{ } </pre>		Kondisional	Mengarahkan sesuai keperluan	

						
8	Mengamankan kendaraan yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban			Kondisional	Mengamankan kendaraan	
9	Mengidentifikasi kendaraan yang keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Peralatan penggeledahan kendaraan	Kondisional	Pengeledahan kendaraan	
10	Mengizinkan kendaraan untuk masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	Kondisional	Tercatatnya kendaraan yang keluar	

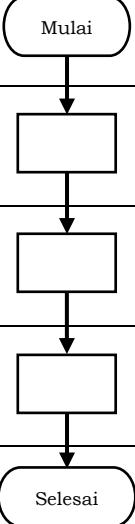
Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : 12 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemeriksaan Barang di Pintu Utama

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PEMERIKSAAN BARANG DI PINTU UTAMA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan Barang	1. ATK 2. Surat jalan 3. Peralatan penggeledahan 4. Loker penitipan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

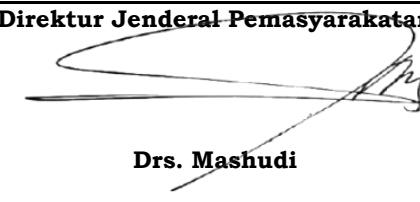
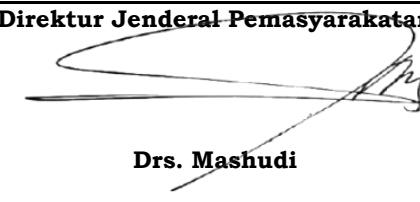
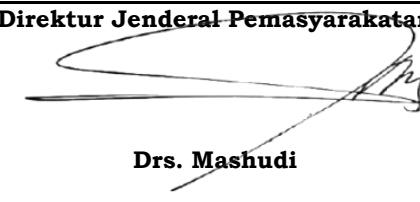
SOP Pemeriksaan Barang di Pintu Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menanyakan keperluan barang yang dibawa masuk dan keluar dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA untuk kepentingan kunjungan atau dinas		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya keperluan barang masuk	
2	Meminta surat jalan membawa barang apabila barang yang dibawa masuk dan keluar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA digunakan digunakan untuk kepentingan dinas		Surat jalan	1 menit	Tercatatnya surat jalan/ izin masuk	
3	Mengeledah barang		Peralatan penggeladaan barang	2 menit	Pengeledahan barang	
4	Melakukan penindakan terhadap barang-barang tertentu dengan cara melarang masuk atau mengamankan barang		Loker penitipan	Kondisional	Teramankan barang yang dilarang	
5	Mengizinkan barang untuk dibawa masuk ke dalam Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat tulis	1 menit	Tercatatnya barang masuk	

Jumlah Kegiatan : 5 tahapan

Waktu : 5 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan Pintu Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN PINTU UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. ATK 2. Alat komunikasi												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pelaporan Penjagaan Pintu Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu tentang situasi dan kondisi di P2U	Mulai	Alat komunikasi dan alat tulis	Kondisional	Laporan situasi dan kondisi	
2	Memberikan laporan kepada Kepala Regu 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 Kepala Regu dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas	Selesai	Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

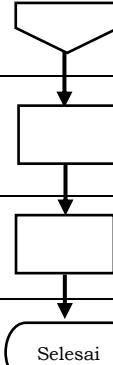
Waktu : 6 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pos Atas

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Kualifikasi Pelaksana	- Telah mengikuti Pelatihan dan Pendidikan Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penguncian	1. ATK 2. Gembok dan anak kunci 3. Peralatan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penjagaan Pos Atas

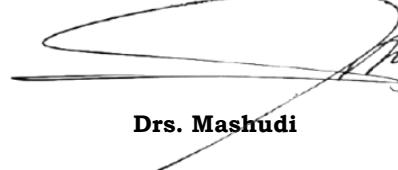
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengaman pengganti	Mulai		Alat tulis	1 Menit	Berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			Alat tulis	1 Menit	Berita acara	
3	Menyampaikan informasi penting			Alat tulis	1 Menit	Laporan informasi penting	
4	Menerima informasi penting ke regu pengganti			Alat tulis	1 Menit	Laporan informasi	
5	Membuat dan menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 Menit	Laporan informasi penting	
6	Menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 Menit	Berita acara	
7	Membuka, menutup dan mengunci pintu pos atas sesuai izin Kepala Regu			Gembok dan anak kunci	1 Menit	Membuka dan menutup pintu sesuai perintah	
8	Membuka pintu di luar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas	Tidak		Gembok dan anak kunci	1 Menit	Membuka dan menutup pintu sesuai perintah	

9	Mengamati situasi dan kondisi dari pos atas ke arah dalam dan luar Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA			Peralatan pengamanan	1 Menit	Aman dan tertib
10	Mengamati tembok keliling dan memastikan tidak ada aktifitas di sekitarnya			Peralatan pengamanan	1 Menit	Aman dan tertib
11	Membuat laporan			Alat tulis	1 Menit	Laporan

Jumlah Kegiatan : 11 tahapan

Waktu : 11 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pos Atas Saat Penindakan

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan	 Drs. Mashudi
Nama SOP	SOP PENJAGAAN POS ATAS SAAT PENINDAKAN	
Dasar Hukum :	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	<p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bel/Lonceng/Peluit 2. Pengeras suara 3. Senjata api 4. Alat komunikasi 	
Peringatan :	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p> <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	

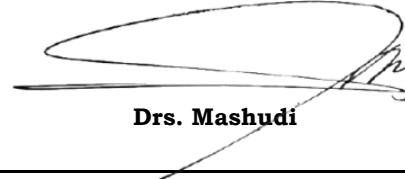
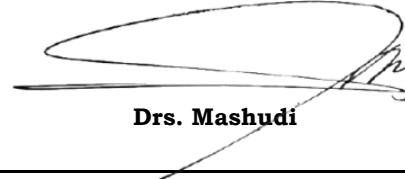
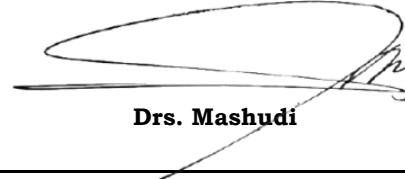
SOP Penjagaan Pos Atas Saat Penindakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan isyarat tanda bahaya berkali-kali			Peralatan tanda bahaya	1 Menit	Memberikan isyarat-isyarat apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban	
2	Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari tembok keliling bagi narapidana dan tahanan atau orang lain yang tidak berkepentingan			Pengeras suara	1 Menit	Narapidana dan tahanan berhenti dan menjauhi tembok	
3	Memberi tembakan peringatan ke atas sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut			Senjata api	1 Menit	Memberikan peringatan bagi narapidana dan tahanan yang tidak berhenti dan menjauhi tembok	
4	Melumpuhkan narapidana dan tahanan apabila melakukan percobaan melarikan diri dan/ atau orang lain yang membahayakan jiwa dan merusak fasilitas keamanan			Senjata api	1 Menit	Narapidana dan tahanan dilumpuhkan	
5	Melumpuhkan orang yang membahayakan jiwa dan merusak fasilitas pengamanan			Senjata api	1 Menit	Melumpuhkan orang yang merusak fasilitas	
6	Menghubungi Kepala Regu			Alat komunikasi	1 Menit	Laporan lisan	
7	Memerintahkan petugas untuk berada di pos atas			Alat komunikasi	1 Menit	Perintah lisan	

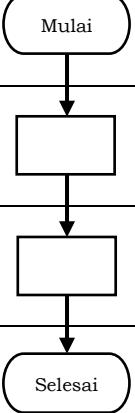
Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : 7 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Pos Atas Saat Pembuatan Laporan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENJAGAAN POS ATAS SAAT PEMBUATAN LAPORAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan			Nama SOP	SOP PENJAGAAN POS ATAS SAAT PEMBUATAN LAPORAN
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan														
															
Nama SOP	SOP PENJAGAAN POS ATAS SAAT PEMBUATAN LAPORAN														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
	1. ATK 2. Alat komunikasi														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

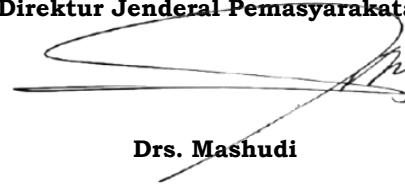
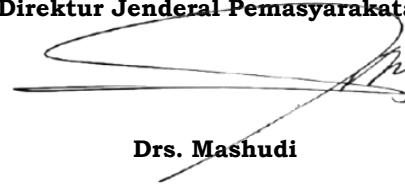
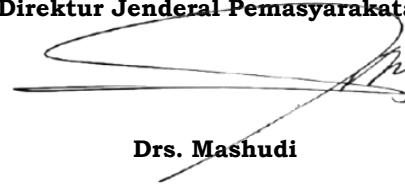
SOP Penjagaan Pos Atas Saat Pembuatan Laporan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu tentang situasi dan kondisi di area dalam dan luar tembok keliling Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
2	Memberikan laporan kepada Kepala Regu apabila ditemukan adanya kerusakan dan kecurigaan terhadap potensi gangguan keamanan dan ketertiban		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu dan/ atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas		Alat tulis	1 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

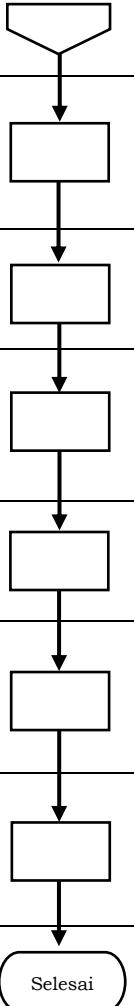
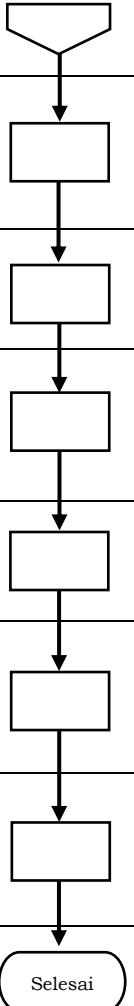
Waktu : 4 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Lingkungan Blok

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. ATK 2. Gembok dan anak kunci 3. Peralatan penggeledahan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penjagaan Lingkungan Blok

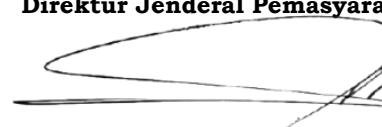
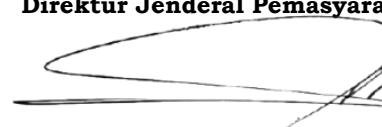
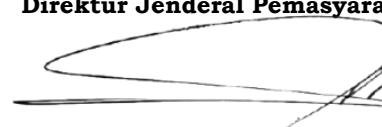
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti	Mulai		Alat tulis	1 Menit	Berita acara	
2	Menerima inventaris, tugas dan tanggungjawab			Alat tulis	1 Menit	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	Membuatkan dan menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 Menit	Berita Acara	
6	menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 Menit	Berita acara	
7	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	
8	Membuka pintu diluar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas;	Tidak		Gembok dan anak kunci	Kondisional	Membuka pintu untuk keperluan dinas	

							
9	Melakukan pemeriksaan narapidana dan tahanan			Peralatan penggeledahan barang dan orang	5 Menit	Pengeledahan barang dna orang	
10	Memberikan izin dan mencatat narapidana dan tahanan masuk dan keluar lingkungan blok hunian			Alat tulis	1 Menit	Mencatat keluar masuk narapidana dan tahanan	
11	Menjaga agar tidak ada narapidana dan tahanan yang keluar masuk lingkungan blok hunian dengan tidak sah			Gembok dan anak kunci	Kondisional	Tidak ada narapidana dan tahanan keluar masuk dengan tidak sah	
12	Mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk yang melalui lingkungan blok				Kondisional	Pemeriksaan lalu lintas narapidana dan tahanan	
13	Mengeledah orang dan barang yang akan keluar atau masuk lingkungan blok hunian			Peralatan penggeledahan barang dan orang	3 Menit	Pengeledahan barang dan orang	
14	Membantu melaksanakan penggeledahan insidentil di lingkungan blok dan kamar hunian			Peralatan penggeledahan barang dan orang	Kondisional	Pengeledahan barang dan orang	
15	Membuat laporan			Alat tulis	3 Menit	Laporan	

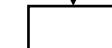
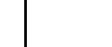
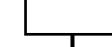
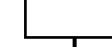
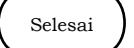
Jumlah Kegiatan : 15 tahapan

Waktu : 20 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penindakan Penjagaan Lingkungan Blok

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENINDAKAN PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENINDAKAN PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENINDAKAN PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Bel/Alarm/Peluit 2. Pengeras suara 3. Peralatan pengamanan 4. Peralatan komunikasi												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

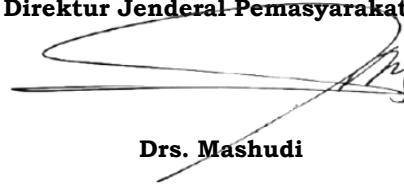
SOP Penindakan Penjagaan Lingkungan Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melarang orang dan barang yang akan keluar dan masuk lingkungan blok hunian yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban			Papan informasi larangan	Kondisional	Larangan terhadap narapidana dan tahanan untuk masuk blok	
2	Memberikan isyarat tanda bahaya			Peralatan tanda bahaya	1 Menit	Memberikan isyarat tanda bahaya apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban	
3	Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari lingkungan blok			Pengeras suara	1 Menit	Narapidana dan tahanan menjauhi lingkungan blok	
4	Memberikan peringatan apabila perintah berhenti dan menjauh dari lingkungan blok tidak diindahkan			Pengeras suara	1 Menit	Peringatan kepada narapidana dan tahanan yang tidak menjauhi lingkungan blok	
5	Melumpuhkan narapidana dan tahanan apabila melakukan percobaan melarikan diri dan membahayakan jiwa			Perlengkapan pengamanan	1 Menit	Narapidana dan tahanan dilumpuhkan	
6	Menghubungi Kepala Regu			Alat komunikasi	1 Menit	Laporan lisan	
7	Memerintahkan petugas untuk berada di pos lingkungan blok			Alat komunikasi	1 Menit	Perintah lisan	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : 6 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan Lingkungan Blok

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	
Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN LINGKUNGAN BLOK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. ATK 2. Peralatan komunikasi	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

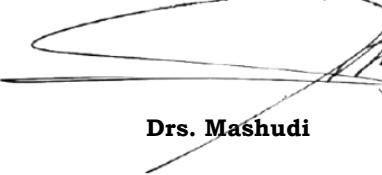
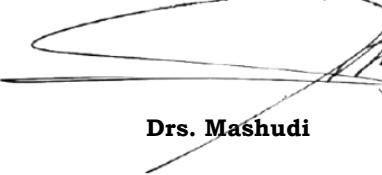
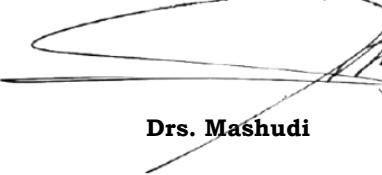
SOP Pelaporan Penjagaan Lingkungan Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	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 Kepala Regu 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/Pengawasan dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat penghuni yang sakit atau meninggal dunia		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan informasi situasi dan kondisi	
4	Memberikan laporan sekitar saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan gangguan keamanan dan ketertiban	
5	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas		Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 5 tahapan

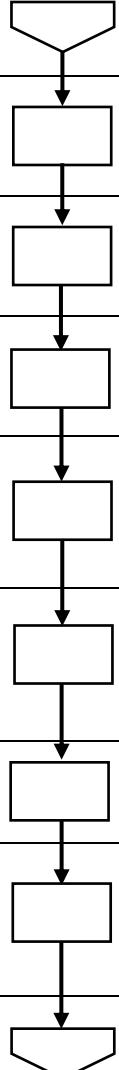
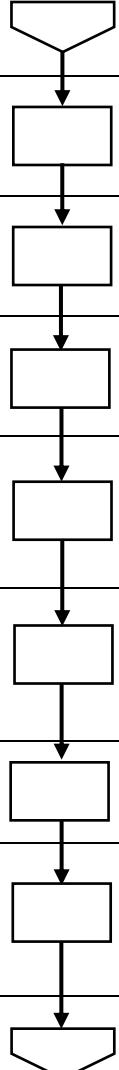
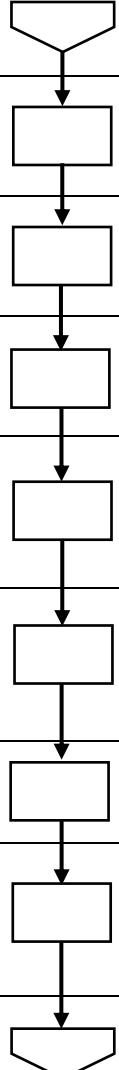
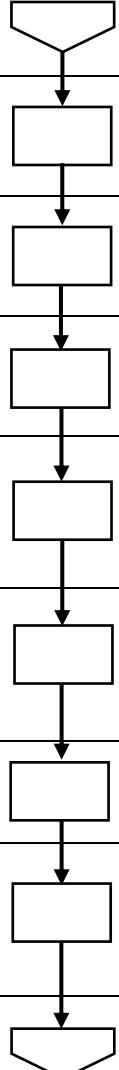
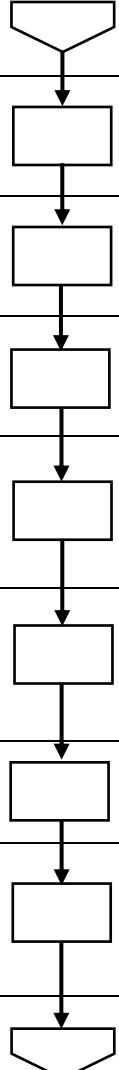
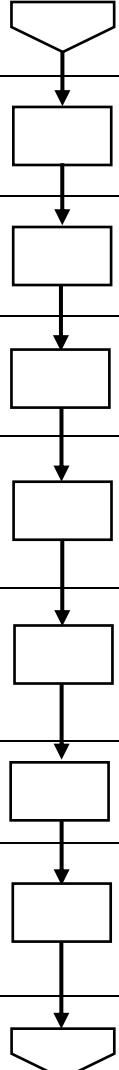
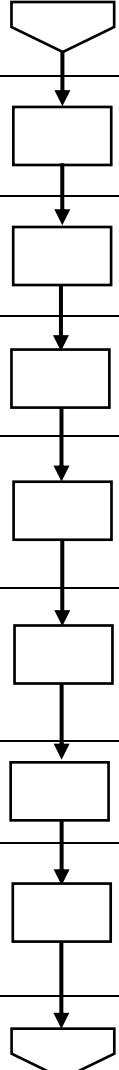
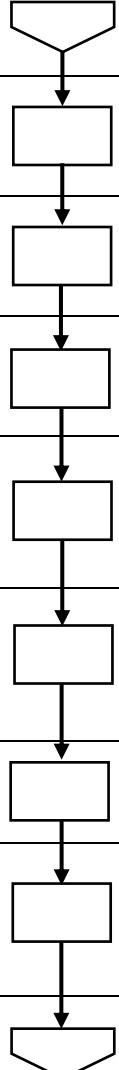
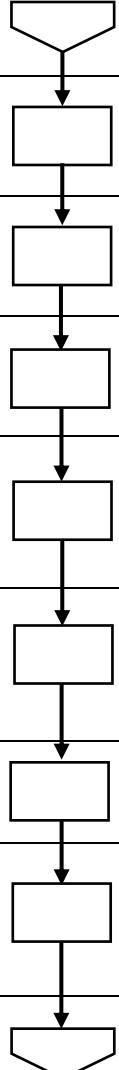
Waktu : 8 menit

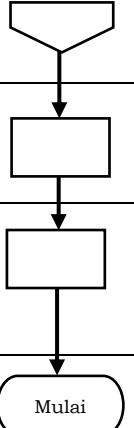
Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Blok

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENJAGAAN BLOK</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENJAGAAN BLOK
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENJAGAAN BLOK												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. ATK 2. Gembok dan anak kunci 3. Peralatan penggeledahan 4. Papan informasi tata tertib												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penjagaan Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	ANGGOTA REGU PENGGANTI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyerahkan inventaris, tugas dan tanggungjawab ke petugas regu pengamanan pengganti	Mulai		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	Menandatangani berita acara serah terima			Alat tulis	1 menit	Berita acara	
7	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	
8	Membuka pintu diluar jam yang telah ditentukan hanya untuk keperluan dinas;			Gembok dan anak kunci	1 menit	Membuka dan untuk keperluan dinas	

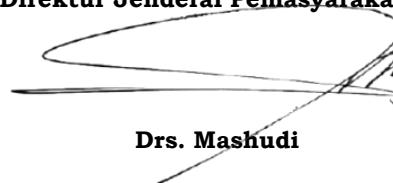
							
9	Mengeluarkan narapidana dan tahanan dari dalam kamar hunian sesuai dengan jadwal kegiatan			Gembok dan anak kunci	Kondisional	Pengeluaran narapidana dan tahanan sesuai jadwal	
10	Mengawasi agar tidak ada narapidana dan tahanan yang keluar masuk blok hunian dengan tidak sah				Kondisional	Narapidana dan tahanan yang keluar masuk terawasi	
11	Mengawasi lalu lintas orang yang keluar masuk blok				Kondisional	Pemeriksaan lalu lintas narapidana dan tahanan	
12	Mengeledah orang dan barang yang akan keluar atau masuk blok hunian			Peralatan penggeledahan orang dan barang	3 menit	Penggeledahan barang dan orang	
13	Membantu melaksanakan penggeledahan insidentil di lingkungan blok dan kamar hunian			Peralatan penggeledahan orang dan barang	Kondisional	Penggeledahan barang, orang dan kamar hunian	
14	Mengawasi pelaksanaan pembagian makanan dan minuman				Kondisional	Pembagian makanan aman tertib	
15	Menerima, mencatat dan menyampaikan keluhan dan pengaduan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan kepada Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan			Alat tulis	1 menit	Laporan	
							

							
16	Mengawasi kegiatan kebersihan di lingkungan blok dan kamar			Kondisional	Lingkungan blok dan kamar hunian bersih dan rapih		
17	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	
18	Membuat Laporan			Alat tulis	5 menit	Laporan	

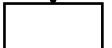
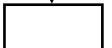
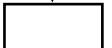
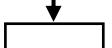
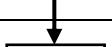
Jumlah Kegiatan : 18 tahapan

Waktu : 19 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penindakan Penjagaan Blok

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan. 	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>Dokumen Terkait :</p>	Disahkan oleh	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p>Drs. Mashudi</p>
	Nama SOP	SOP PENINDAKAN PENJAGAAN BLOK
<p>Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.</p>		<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan <p>Peralatan / Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bel/Alarm/Peluit 2. Pengeras suara 3. Perlengkapan pengamanan 4. Alat komunikasi <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>

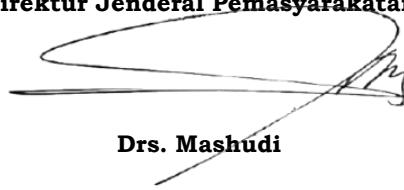
SOP Penindakan Penjagaan Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan peringatan dan nasihat kepada narapidana dan tahanan yang berpirilaku dan berpenampilan kurang baik				1 menit	Narapidana dan tahanan mendengarkan peringatan dan nasihat	
2	Melarang orang/barang yang akan keluar/masuk blok yang diduga dapat menimbulkan gangguan kamtib			Papan informasi larangan	1 menit	Larangan terhadap narapidana dan tahanan untuk masuk blok	
3	Melarang petugas yang tidak berkepentingan berada di blok dan kamar			Papan informasi larangan	1 menit	Larangan ke petugas berada di blok/ kamar	
4	Memberi isyarat apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban			Peralatan tanda bahaya	1 menit	Isyarat tanda bahaya apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban	
5	Memberikan perintah berhenti dan menjauh dari pintu blok			Pengeras suara	1 menit	Narapidana dan tahanan menjauhi pintu blok	
6	Memberikan peringatan apabila perintah berhenti dan menjauh dari area pintu blok tidak diindahkan			Pengeras suara	1 menit	Peringatan kepada narapidana dan tahanan yang tidak menjauhi blok	
7	Melumpuhkan narapidana dan tahanan apabila melakukan percobaan melarikan diri, melawan petugas dan membahayakan jiwa			Perlengkapan pengamanan	1 menit	Narapidana dan tahanan dilumpuhkan	
8	Menghubungi Kepala Regu			Alat komunikasi	1 menit	Laporan lisan	
9	Memerintahkan petugas untuk berada di pos blok			Alat komunikasi	Kondisional	Perintah lisan	

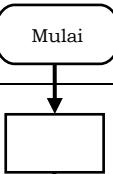
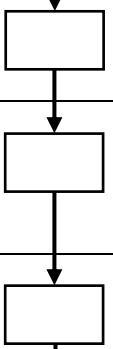
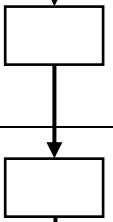
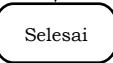
Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

Waktu : 8 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan Blok

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan	 Drs. Mashudi
Nama SOP	SOP PELAPORAN PENJAGAAN BLOK	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Alat komunikasi 2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

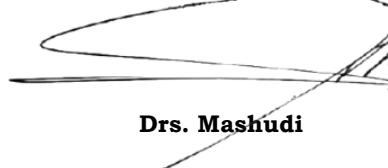
SOP Pelaporan Penjagaan Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan informasi mengenai perilaku narapidana dan tahanan di dalam Blok dan Kamar		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan informasi situasi dan kondisi	
2	Memberikan laporan secara berkala kepada petugas Lingkungan Blok tentang situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban di dalam blok		Alat komunikasi dan alat tulis	Kondisional	Laporan informasi situasi dan kondisi	
3	Melaporkan kepada Kepala Regu membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdekat penghuni 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 Kepala Regu dan/atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan gangguan keamanan dan ketertiban	
5	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas		Alat tulis	5 menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 5 tahapan

Waktu : 8 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Ruang Kunjungan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Dasar Hukum : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait : SOP Penggeledahan	Peralatan / Perlengkapan : 1. ATK 2. Jam 3. Peralatan penggeledahan 4. Peralatan pengamanan	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan :	

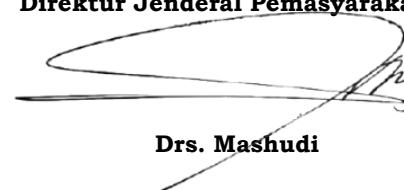
SOP Penjagaan Ruang Kunjungan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengawasi kunjungan sesuai dengan waktu yang diterapkan	 Mulai	Alat tulis, jam	1 menit	Kunjungan sesuai dengan jadwal	
2	Mengeledah pengunjung, narapidana dan tahanan yang akan dan telah selesai berkunjung		Peralatan penggeledahan badan/ barang	1 menit	Pengeledahan badan/ barang	
3	Memberikan pengawalan terhadap narapidana risiko tinggi baik pada saat memasuki maupun meninggalkan ruang kunjungan		Peralatan pengamanan	1 menit	Aman dan tertib	
4	Melakukan pengawasan khusus terhadap narapidana risiko tinggi yang menerima kunjungan, diantaranya melalui: 1. Mengawasi komunikasi baik verbal maupun non verbal; 2. Menggunakan fasilitas teknologi informasi; 3. Menempatkan kunjungan di ruang khusus yang telah ditentukan		Peralatan pengamanan	1 menit	Aman dan tertib	
5	Mengendalikan situasi apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di ruang kunjungan		Peralatan pengamanan	1 menit	Aman dan tertib	
6	Membuat laporan	 Selesai	Alat tulis	1 menit	Laporan	

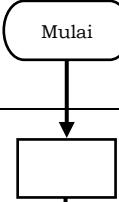
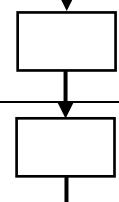
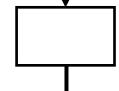
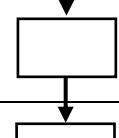
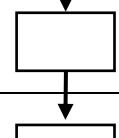
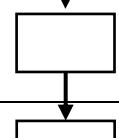
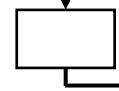
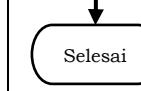
Jumlah Kegiatan : 6 tahapan

Waktu : 6 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penjagaan Ruang Kunjungan Saat Penindakan

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Nama SOP	SOP PENJAGAAN RUANG KUNJUNGAN SAAT PENINDAKAN	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggunaan Kekuatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan pengamanan 2. Peralatan tanda bantuan 3. Alat komunikasi 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penjagaan Ruang Kunjungan Saat Penindakan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melarang petugas, narapidana dan tahanan yang tidak berkepentingan berada di ruang kunjungan			Papan informasi	1 menit	Petugas dan narapidana/tahanan yang tidak dikunjungi tidak memasuki ruang kunjungan	
2	Menghentikan kegiatan kunjungan apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban			Peralatan pengamanan	1 menit	Penghentian sementara kegiatan kunjungan sampai situasi aman	
3	Memberikan isyarat tanda bahaya			Peralatan tanda bahaya	1 menit	Terdengarnya tanda bahaya	
4	Mengamankan orang yang memicu terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban			Peralatan pengamanan	1 menit	Mengamankan orang yang menimbulkan gangguan	
5	Melumpuhkan orang yang tidak mengindahkan perintah dan peringatan			Peralatan pengamanan	1 menit	Melumpuhkan orang yang menimbulkan gangguan	
6	Melumpuhkan penghuni yang melakukan percobaan pelarian, melawan petugas, dan membahayakan jiwa			Peralatan pengamanan	1 menit	Melumpuhkan tahanan/narapidana yang menimbulkan gangguan	
7	Menghubungi Kepala Regu			Alat komunikasi	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
8	Memerintahkan petugas untuk berada di pos			Alat komunikasi	1 menit	Perintah lisan	

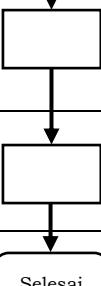
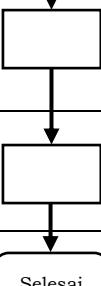
Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : 8 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pelaporan Penjagaan Ruang Kunjungan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td style="width: 100px; height: 100px;"></td></tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td style="width: 100px; height: 100px;"></td></tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td style="width: 100px; height: 100px;"></td></tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td style="width: 100px; height: 100px;"></td></tr> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td style="width: 100px; height: 100px;"></td></tr> </table>										
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan. 	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 										
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat komunikasi 2. Alat tulis 										
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	Pencatatan dan Pendataan :										

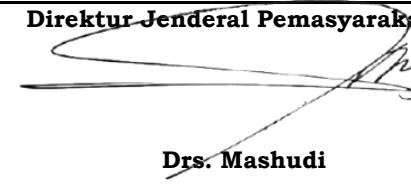
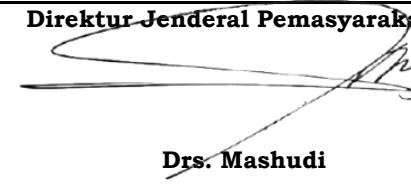
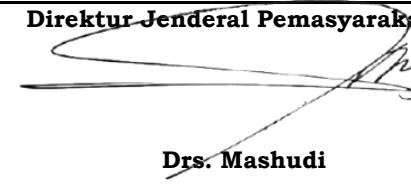
SOP Pelaporan Penjagaan Ruang Kunjungan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan laporan secara berkala kepada Kepala Regu tentang situasi dan kondisi keamanan dan ketertiban di ruang kunjungan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
2	Melaporkan kepada Kepala Regu dan membantu pelaksanaan evakuasi jika terjadi kondisi darurat dan/atau terdapat narapidana dan tahanan yang sakit atau meninggal dunia di ruang kunjungan		Alat komunikasi dan alat tulis	1 menit	Laporan situasi dan kondisi	
3	Memberikan laporan seketika saat adanya gangguan keamanan dan ketertiban kepada Kepala Regu dan /atau Kepala Pengamanan/Pengawasan		Alat komunikasi	1 menit	Laporan gangguan keamanan	
4	Membuat laporan tertulis pelaksanaan tugas		Alat tulis	1 menit	Laporan	

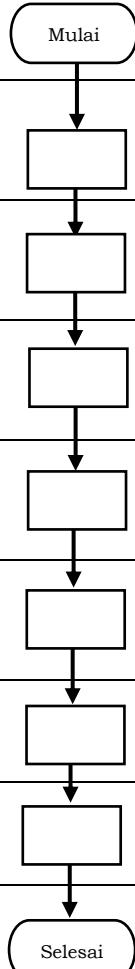
Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 4 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Pengamanan Sangat Tinggi

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN SANGAT TINGGI</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN SANGAT TINGGI
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN SANGAT TINGGI												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. Alat dokumentasi 2. Perlengkapan pengamanan 3. ATK												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

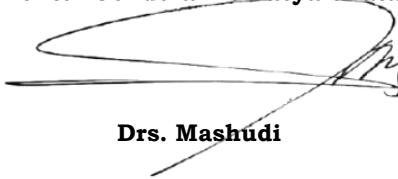
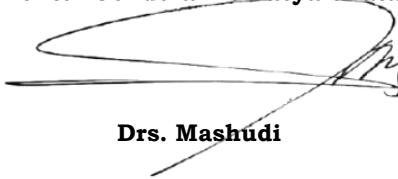
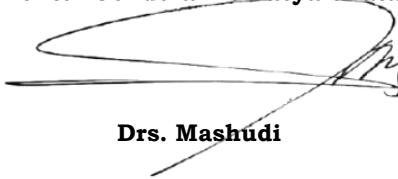
SOP Pengawalan dengan Pengamanan Sangat Tinggi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memastikan kelengkapan dokumen pengawalan		Mulai	Alat dokumentasi	Situasional	Lengkapnya dokumen pengalan
2	Memeriksa kelengkapan keamanan meliputi senpi, amunisi, borgol, rantai kaki, kendaraan, alkom, anti peluru, dokumentasi, logistik, tongkat penutup kepala.			Perlengkapan pengawalan sangat tinggi	Situasional	Lengkapnya peralatan keamanan
3	Menjemput narapidana dan tahanan dengan rasio 1 (satu) narapidana atau tahanan dikawal (5) lima petugas.			Perlengkapan pengawalan sangat tinggi	Situasional	Terjemputnya napi/tahanan oleh 5 orang petugas
4	Melakukan penggeledahan, pemborgolan tangan dan rantai kaki, menutup kepala narapidana atau tahanan.			Perlengkapan sangat tinggi	Situasional	Tergeledah dan terborgolnya napi sebelum pengawalan
5	Mengawal narapidana dan tahanan dengan 2 (dua) petugas di samping kanan dan kiri dan 3 (tiga) petugas mengawasi dari depan dan belakang			Perlengkapan pengawalan sangat tinggi	Situasional	Terkawalnya napi/tahanan dengan formasi
6	Memasukan narapidana/tahanan ke kendaraan dengan formasi: 2 petugas disamping kanan & kiri dan 3 petugas di depan dan belakang narapidana/tahanan			Perlengkapan pengawalan sangat tinggi	Situasional	Masuknya napi/tahanan dengan formasi/
7	Memberikan laporan berkala pelaksanaan tugas.			ATK dan dokumentasi	Situasional	Laporan
8	Membuat berita acara serah terima penyerahan narapidana atau tahanan.			ATK dan dokumentasi	Situasional	Berita acara
9	Membuat berita acara adanya kerusakan kendaraan, perkelahian, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerangan dari luar dan sakit.		Selesai	ATK dan dokumentasi	Situasional	Berita acara tambahan

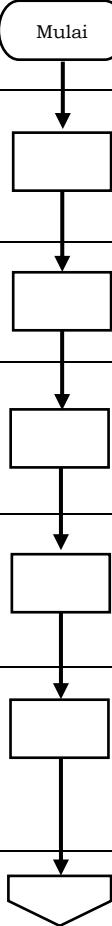
Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

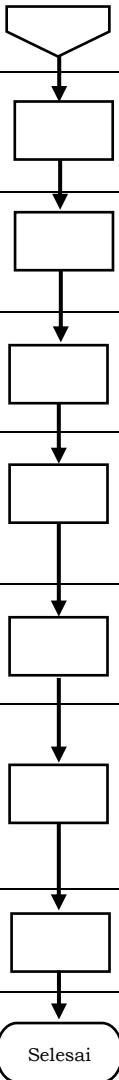
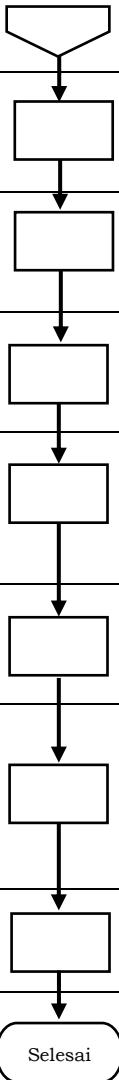
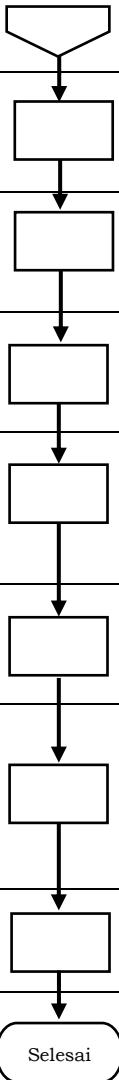
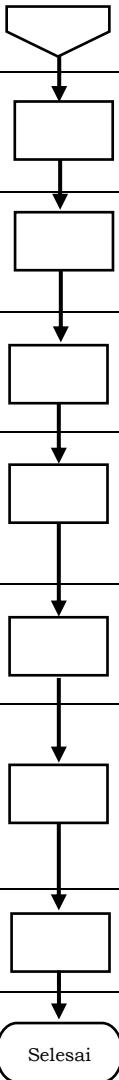
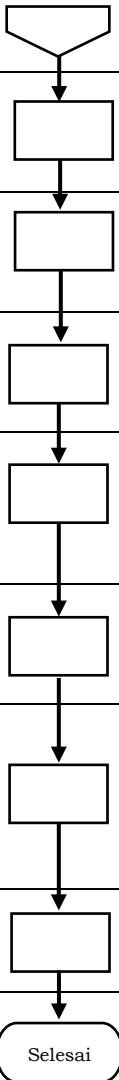
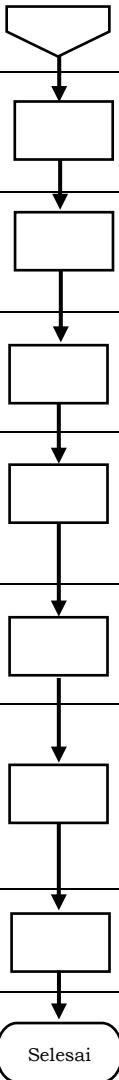
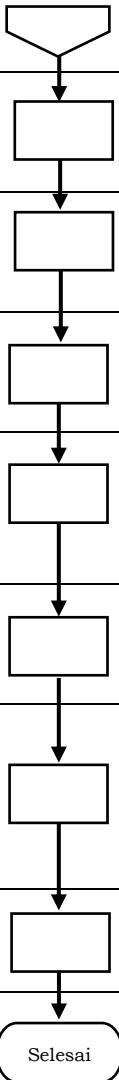
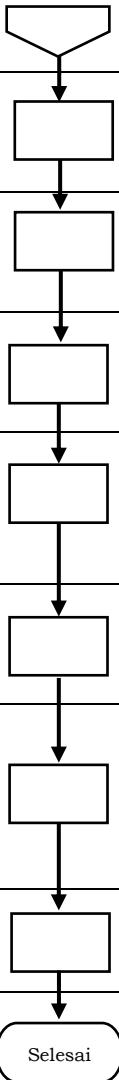
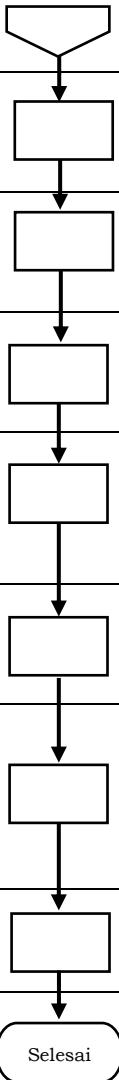
Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Pengamanan Tinggi

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN TINGGI</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh			Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN TINGGI
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh															
	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi														
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN TINGGI														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
SOP Penggeledahan	1. Alat dokumentasi 2. Perlengkapan pengamanan 3. ATK 4. Berkas/dokumen serah terima														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

SOP Pengawalan dengan Pengamanan Tinggi

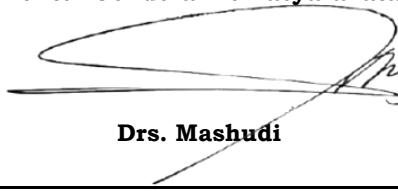
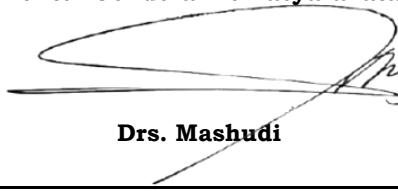
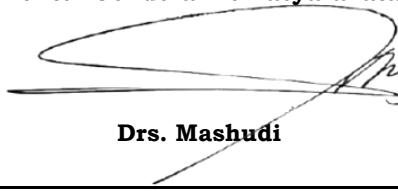
NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan kelengkapan dokumen pengawalan.	Mulai 	Berkas-berkas dan dokumen pengawalan	5 menit	Lengkapnya dokumen pengawalan	
2	Memeriksa kelengkapan peralatan keamanan meliputi senjata api dan amunisi, borgol dan rantai 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 penggeladahan, pemborgolan tangan dan 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
8	Menyerahkan narapidana dan tahanan sesuai keperluan.		Perlengkapan pengawalan tinggi	10 menit	Terserahkannya 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, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerahan dari luar dan sakit.		ATK dan dokumentasi	5 menit	Tambahan berita acara

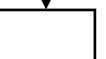
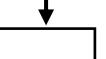
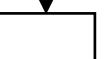
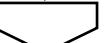
Jumlah Kegiatan : 13 tahapan

Waktu : 53 Menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan pada Pengamanan Menengah

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</td></tr> <tr> <td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Drs. Mashudi</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN MENENGAH</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan				Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN MENENGAH
Nomor SOP																	
Tanggal Pembuatan																	
Tanggal Revisi																	
Tanggal Efektif																	
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan																
																	
	Drs. Mashudi																
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN MENENGAH																
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana																
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan																
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :																
SOP Penggeledahan	1. Alat dokumentasi 2. Perlengkapan pengamanan 3. ATK 4. Berkas/dokumen serah terima																
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :																
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.																	

SOP Pengawalan pada Pengamanan Menengah

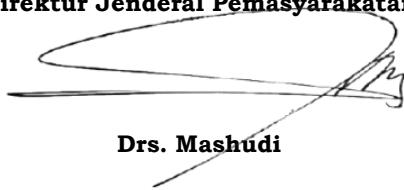
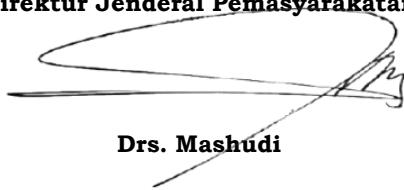
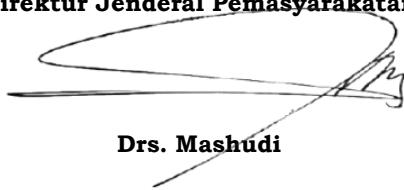
NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan kelengkapan dokumen pengawalan.	 Mulai	Berkas/ dokument pengawalan	5 menit	Lengkapnya berkas/ dokumen pengawalan	
2	Memeriksa kelengkapan peralatan keamanan meliputi senjata api dan amunisi, borgol dan rantai kaki, kendaraan, alat komunikasi, rompi anti peluru, alat dokumentasi, logistik, tongkat dan penutup kepala.		Perlengkapan pengawalan menengah	10 menit	Lengkapnya peralatan keamanan	
3	Menjemput narapidana dan tahanan dengan rasio 1 (satu) narapidana atau tahanan dikawal 2 (dua) petugas.		Perlengkapan pengawalan menengah	3 menit	Terjemputnya napi/ tahanan oleh 2 petugas	
4	Melakukan penggeladahan, pemborgolan tangan dan rantai kaki dan menutup kepala narapidana atau tahanan.		Perlengkapan pengawalan menengah	5 menit	Tergeledah dan terborgolnya napi sebelum dilakukan pengawalan	
5	Mengawal narapidana dan tahanan dengan 1 (satu) petugas di samping kanan dan kiri dan 1 (satu) petugas mengawasi dari depan dan belakang.		Perlengkapan pengawalan menengah	2 menit	Terkawalnya napi/ tahanan dengan formasi/ posisi yang telah ditentukan	
6	Memasukan narapidana atau tahanan ke kendaraan dengan posisi 1 (satu) petugas disamping kanan dan kiri narapidana dan tahanan dan 1 (satu) petugas didepan dan belakang narapidana atau tahanan.		Perlengkapan pengawalan menengah	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 perlakuan oleh narapidana	
8	Menyerahkan narapidana dan tahanan sesuai keperluan.		Perlengkapan pengawalan menengah	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 menengah	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, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerahan dari luar dan sakit.		ATK dan dokumentasi	5 menit	Tambahan berita acara	

Jumlah Kegiatan : 13 tahapan

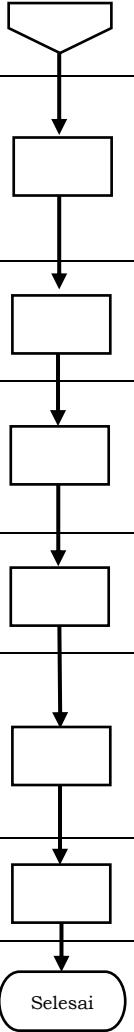
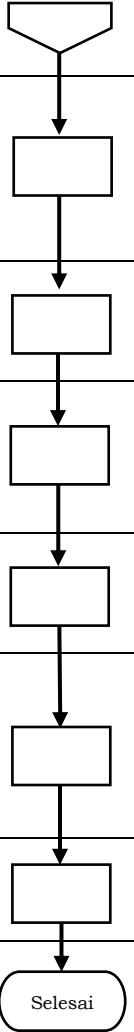
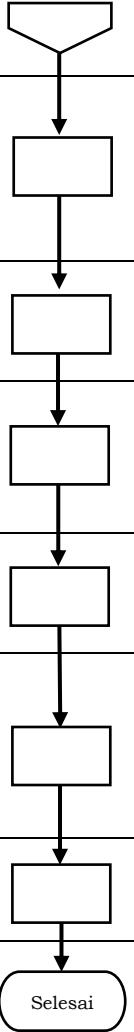
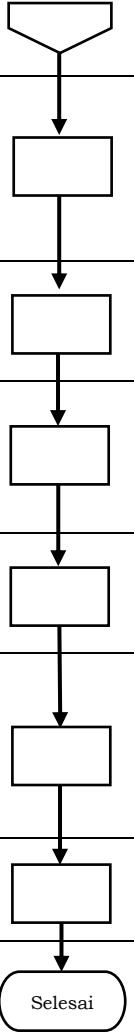
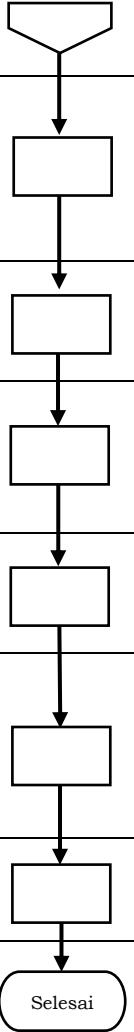
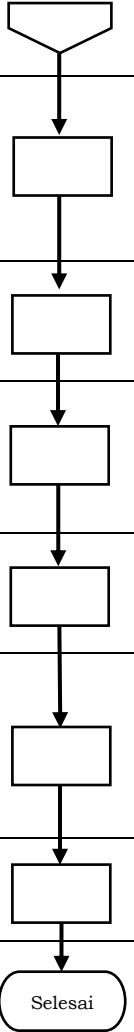
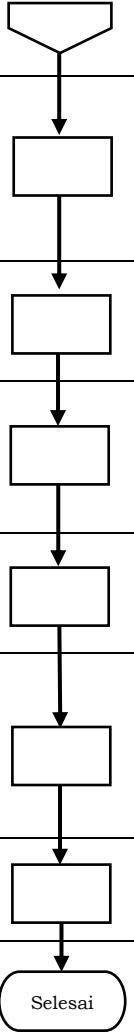
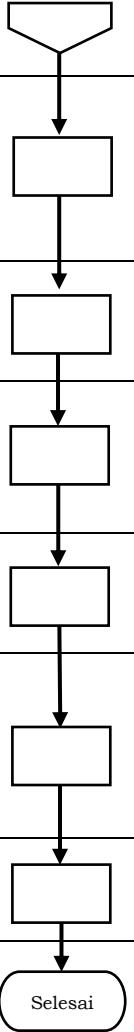
Waktu : 58 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan pada Pengamanan Rendah

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN RENDAH</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN RENDAH
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN RENDAH												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. Alat dokumentasi 2. Perlengkapan pengamanan 3. ATK 4. Berkas/dokumen serah terima												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pengawalan pada Pengamanan Rendah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan kelengkapan dokumen pengawalan.	Mulai	Berkas/ dokument pengawalan	5 menit	Lengkapnya berkas/ dokumen pengawalan	
2	Memeriksa kelengkapan peralatan keamanan meliputi kendaraan, alat komunikasi, alat dokumentasi, logistik.		Perlengkapan pengawalan rendah	10 menit	Lengkapnya peralatan keamanan	
3	Menjemput narapidana dan tahanan dengan rasio 1 (satu) narapidana atau tahanan dikawal 1 (satu) petugas.		Perlengkapan pengawalan rendah	3 menit	Terjemputnya napi/ tahanan oleh 2 petugas	
4	Melakukan penggeladahan dan pemborgolan.		Perlengkapan pengawalan rendah	5 menit	Tergeledah dan terborgolnya napi sebelum dilakukan pengawalan	
5	Mengawal narapidana dan tahanan dengan 1 (satu) petugas di samping kanan atau kiri.		Perlengkapan pengawalan rendah	2 menit	Terkawalnya napi/ tahanan dengan formasi/ posisi yang telah ditentukan	
6	Memasukan narapidana atau tahanan ke kendaraan dengan posisi 1 (satu) petugas disamping kanan atau kiri narapidana dan tahanan.		Perlengkapan pengawalan rendah	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 perlakuan oleh narapidana
8	Menyerahkan narapidana dan tahanan sesuai keperluan.		Perlengkapan pengawalan rendah	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 rendah	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, percobaan pelarian dan pelarian, bencana alam, penyerahan dari luar dan sakit.		ATK dan dokumentasi	5 menit	Tambahan berita acara

Jumlah Kegiatan : 13 tahapan

Waktu : 52 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Kondisi Kerusakan Kendaraan

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p>Drs. Mashudi</p>
	QR Code	
	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI KERUSAKAN KENDARAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	1. Surat keputusan 2. Alat komunikasi 3. Kendaraan 4. Peralatan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Pengawalan dengan Kondisi Kerusakan Kendaraan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas mengambil langkah-langkah saat terjadi kerusakan kendaraan sebagai berikut:		Surat Keputusan	Situasional	Perintah	
2	Memastikan narapidana atau tahanan untuk tetap duduk di tempatnya;		Perintah lisan	Situasional	Kewaspadaan	
3	Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci;			Situasional	Kewaspadaan	
4	Apabila kerusakan diperkirakan cukup lama, maka pimpinan pengawal menghubungi Lapas, Rutan, POLRI/TNI terdekat untuk memberitahukan kerusakan tersebut dan meminta bantuan tambahan pengawalan dan kendaraan pengganti;		Alat komunikasi	1 menit	Bantuan pengamanan	
5	Apabila keadaan tidak memungkinkan untuk memperbaiki kendaraan, maka sedapat mungkin membawa dan mengevakuasi narapidana atau tahanan yang dikawal ke Lapas, Rutan, POLRI/ TNI terdekat;		Evakuasi	Situasional	Bantuan pengamanan	
6	Menggunakan kendaraan pengganti yang dapat digunakan untuk membawa narapidana atau tahanan yang dikawal menuju ke tempat tujuan.		Kendaraan pengganti	Situasional	Kewaspadaan	
7	Membuat berita acara kerusakan dan tindakan-tindakan yang telah diambil, dan segera melaporkannya kepada Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA.		laporan	1 menit	Laporan lisan dan tertulis	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Kondisi Kerusuhan Massa

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p>  <p>Drs. Mashudi</p>
	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI KERUSUHAN MASSA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. peralatan keamanan 2. Alat komunikasi 3. Kendaraan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

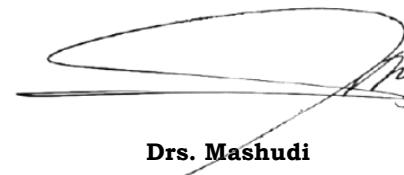
SOP Pengawalan dengan Kondisi Kerusuhan Massa

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tanda bahaya;	Mulai	Peringatan	Seketika	Penindakan	
2	Petugas mengarahkan senjata dan memberikan perintah kepada narapidana dan tahanan 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	Melakukan perjalanan	
9	Membuat setah terima dan laporan.	Selesai	Laporan	1 Menit	Laporan lisan dan tertulis	

Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Kondisi Percobaan Pelarian atau Pelarian dan Perlawan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Nama SOP SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI PERCOBAAN PELARIAN ATAU PELARIAN DAN PERLAWANAN		
Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan. 		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait : SOP Penggeledahan		Peralatan / Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Peralatan pengamanan 2. Alat komunikasi
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		Pencatatan dan Pendataan :

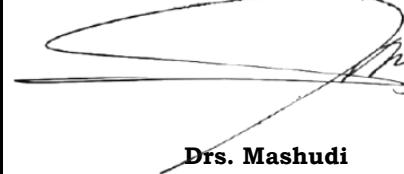
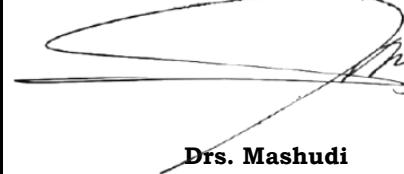
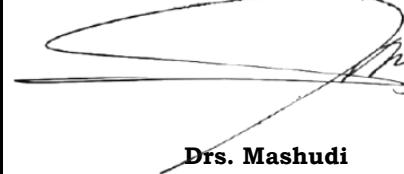
SOP Pengawalan dengan Kondisi Percobaan Pelarian atau Pelarian dan Perlawan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan tanda bahaya;	Mulai	Peringatan	Seketika	Penindakan	
2	Petugas mengarahkan senjata dan memberikan perintah kepada narapidana dan tahanan 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;		Alat komunikasi	Seketika	Evakuasi	
8	Apabila situasi telah kondusif, maka narapidana dan tahanan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat tujuan atau ke tempat asal.		Alat komunikasi	Kondisional	Melakukan perjalanan	
9	Membuat setah terima dan laporan.	Selesai	Laporan	1 Menit	Laporan lisan dan tertulis	

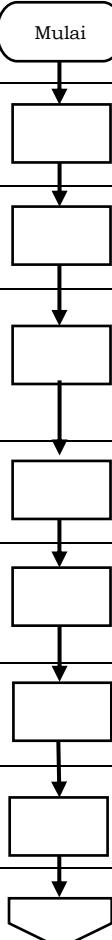
Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

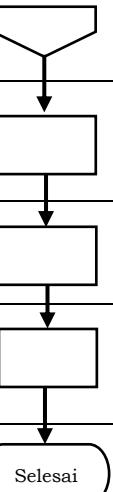
Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Kondisi Penyerangan dari Luar

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  <i>Drs. Mashudi</i> </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;"> SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI PENYERANGAN DARI LUAR </td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh			Direktur Jenderal Pemasyarakatan  <i>Drs. Mashudi</i>	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI PENYERANGAN DARI LUAR
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh															
	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  <i>Drs. Mashudi</i>														
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI PENYERANGAN DARI LUAR														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
SOP Penggeledahan	1. Alat komunikasi 2. Peralatan pengamanan														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

SOP Pengawalan dengan Kondisi Penyerangan dari Luar

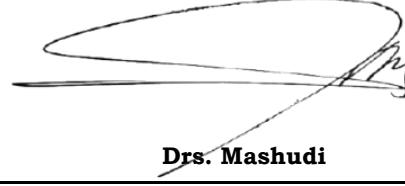
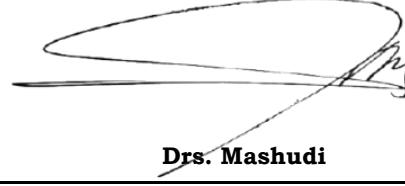
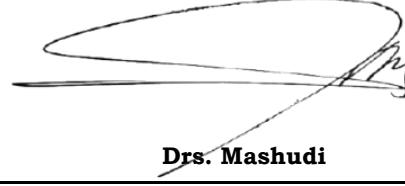
NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
			PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	
1	Memberikan tanda bahaya;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
2	Memastikan narapidana atau tahanan untuk tetap duduk ditempatnya;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
3	Memastikan pintu kendaraan tetap dalam keadaan terkunci;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
4	Apabila penyerangan cukup membahayakan, maka pimpinan pengawal menghubungi Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat untuk memberitahukan peristiwa tersebut dan meminta bantuan;		Alat komunikasi	Situasional	Bantuan pengamanan	
5	Mencari jalur alternatif untuk menghindari daerah penyerangan;		Kendaraan	Situasional	Evakuasi	
6	Apabila perjalanan tidak mungkin untuk dilanjutkan, maka narapidana atau tahanan dievakuasi ke Lapas, Rutan, dan Polri/TNI terdekat;		Alat komunikasi	Situasional	Evakuasi	
7	Petugas mengarahkan senjata dan memberikan peringatan kepada penyerang untuk menjauh dari kendaraan;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
8	Memberi tembakan peringatan keatas sebanyak 3 (tiga) kali apabila perintah tidak diindahkan;		Peringatan	Situasional	Penindakan	

						
9	Menembak kaki atau bagian tubuh yang tidak membahayakan, apabila tembakan peringatan juga tidak diindahkan;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
10	Menembak ke bagian vital apabila membahayakan jiwa;		Peringatan	Situasional	Penindakan	
11	Apabila situasi telah kondusif, maka narapidana dan tahanan dijemput kembali untuk dibawa ke tempat asal tujuan atau ke tempat asal		Kendaraan	Situasional	Melanjutkan perjalanan	
12	Membuat serah terima dan laporan	Selesai	Laporan	1 Menit	Laporan lisan dan tertulis	

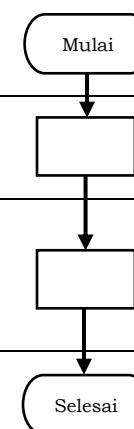
Jumlah Kegiatan : 12 tahapan

Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawalan dengan Kondisi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan Sakit

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI TAHANAN/NARAPIDANA SAKIT</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI TAHANAN/NARAPIDANA SAKIT
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGAWALAN DENGAN KONDISI TAHANAN/NARAPIDANA SAKIT												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. Alat komunikasi 2. Peralatan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pengawalan dengan Kondisi Tahanan, Anak, Narapidana atau Anak Binaan Sakit

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengeluarkan narapidana dan tahanan yang sakit dari kendaraan untuk mendapatkan pertolongan pertama;		Alat komunikasi	Seketika	Evaluasi	
2	Segera berhenti pada Rutan, LPAS, Lapas atau LPKA atau POLRI/TNI terdekat untuk meminta bantuan;		Alat komunikasi	Seketika	Evakuasi	
3	Apabila narapidana atau tahanan yang bersangkutan harus dirawat, maka segera meminta bantuan kepada Rutan, LPAS, Lapas atau LPKA terdekat untuk penitipan sementara dengan membuat berita acara penitipan.		Peringatan	Seketika	Penindakan	
4	Membuat serah terima dan laporan		Laporan	1 Menit	Laporan lisan dan tertulis	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Pengunjung

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENGGELEDAHAN PENGUNJUNG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penggunaan Kekuatan	2. Peralatan pemeriksaan 3. Meja pemeriksaan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

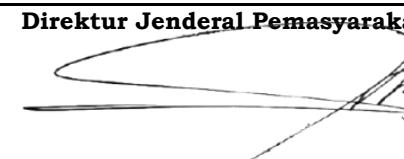
Prosedur Penggeledahan Pengunjung

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu pengunjung bahwa penggeledahan akan dimulai.		Sarung tangan, Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Sarung tangan, Borgol dan Kunci Borgol	12 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang sambil penahan pengunjung di tempat		Sarung tangan, Borgol dan Kunci Borgol	Seketika	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	SOP Penindakan
4	Mengizinkan pengunjung meninggalkan tempat penggeledahan jika tidak ditemukan barang terlarang		Sarung tangan, Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	

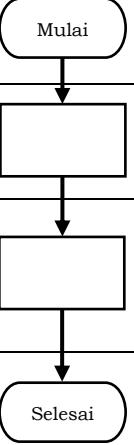
Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 14 menit dan tindakan seketika

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Petugas/Tamu Dinas

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENGGELEDAHAN PETUGAS/TAMU DINAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penindakan	2. Perlengkapan pengamanan 3. Peralatan penggeledahan orang 4. Loker penitipan barang	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

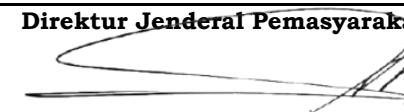
SOP Penggeledahan Petugas/Tamu Dinas

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu petugas/tamu dinas bahwa penggeledahan akan dimulai.			1 Menit		
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan orang	10 Menit		
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang sambil meminta petugas/tamu dinas tetap di tempat		Alat komunikasi	Seketika		SOP Penindakan
4	Mengizinkan petugas/tamu dinas meninggalkan tempat penggeledahan jika tidak ditemukan barang terlarang		Loker penitipan barang	1 Menit		

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 12 menit dan tindakan seketika

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengeledahan Ruangan

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENGELEDAHAN RUANGAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	1. Peralatan pengamanan 2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

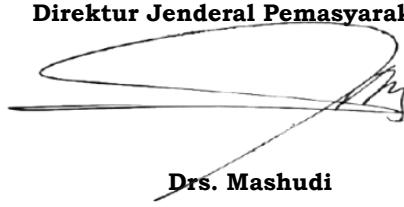
SOP Penggeledahan Ruangan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu tahanan, narapidana, atau petugas untuk keluar dari ruangan karena penggeledahan akan dimulai.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>	Peralatan penggeledahan orang dan ruangan	1 Menit	Ruangan steril	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan orang dan ruangan	6 Menit	Penggeledahan ruangan	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
4	Mengizinkan tahanan, narapidana, atau petugas untuk kembali ke ruangan		Peralatan penggeledahan orang dan ruangan	1 Menit	Penggeledahan ruangan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 8 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Barang

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	QR Code	
	Nama SOP	SOP PENGGELEDAHAN BARANG
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Penindakan	1. Peralatan pengamanan 2. Loker penitipan barang 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

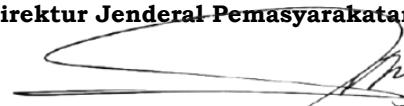
SOP Penggeledahan Barang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu bahwa penggeledahan barang akan dimulai.	<pre> graph TD A([Mulai]) --> B[] B --> C[] C --> D([Selesai]) </pre>		1 Menit	Informasi penggeledahan	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Meja pemeriksaan barang, peralatan pemeriksaan barang, dan loker penitipan barang bawaan	7 Menit	Penggeledahan barang	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang.		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
4	Mengizinkan pemilik/pembawa barang untuk meninggalkan tempat pemeriksaan dan melanjutkan sesuai dengan tujuan kegiatan.			1 Menit	Penggeledahan barang	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 9 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP) Penggeledahan Kamar

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
Disahkan oleh 	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh  Drs. Mashudi	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
Nama SOP		SOP PENGELEDAHAN KAMAR
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.		- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :		Peralatan / Perlengkapan :
SOP Penggeledahan		1. Peralatan penggeledahan 2. ATK
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penggeledahan Kamar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu penghuni untuk keluar dari kamar karena penggeledahan akan dimulai.			1 Menit	Ruangan bebas penghuni	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan orang dan kamar	4 Menit	Penggeledahan kamar	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang.		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
4	Mengizinkan untuk kembali ke kamar secara satu per satu.			1 Menit	Penggeledahan kamar	

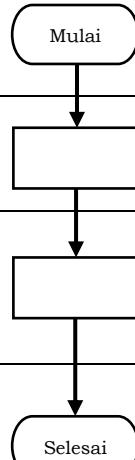
Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 6 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Kendaraan

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENGGELEDAHAN KENDARAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; dan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban di Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
1. SOP Pengindakan	1. ATK 2. Peralatan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penggeledahan Kendaraan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu bahwa penggeledahan kendaraan akan dimulai.			1 Menit	Informasi penggeledahan kendaraan	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan kendaraan	17 Menit	Penggeledahan kendaraan	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang.		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
4	Mengizinkan kendaraan untuk meninggalkan tempat penggeledahan dan melanjutkan sesuai dengan tujuan kegiatan.			1 Menit	Penggeledahan kamar	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 19 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan Pakaian

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGELEDAHAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DENGAN PAKAIAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGELEDAHAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DENGAN PAKAIAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGELEDAHAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN DENGAN PAKAIAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
1. SOP Penindakan	1. Peralatan pengamanan 2. Loker penitipan barang 3. ATK												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

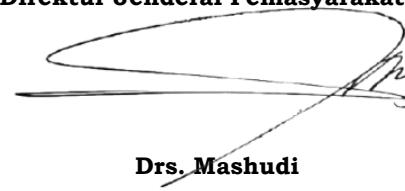
SOP Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan dengan Pakaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan aba-aba atau memberi tahu penghuni bahwa penggeledahan badan akan dimulai.			1 Menit	Informasi penggeledahan badan	
2	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan orang	17 Menit	Penggeledahan badan	
3	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang.		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
4	Mengizinkan penghuni untuk meninggalkan tempat penggeledahan dan melanjutkan sesuai dengan tujuan kegiatan.			1 Menit	Penggeledahan badan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 19 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan Tanpa Pakaian

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	QR Code	SOP PENGGELEDAHAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN TANPA PAKAIAN
Dokumen Terkait :	Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
1. SOP Penindakan	Peralatan / Perlengkapan :	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peralatan pengamanan 3. Loker penitipan barang 4. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.

SOP Penggeledahan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan Tanpa Pakaian

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memerintahkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk memasuki tempat penggeledahan yang tertutup.		Ruangan penggeledahan	1 Menit	Informasi penggeledahan badan tanpa pakaian	
2	Memberikan aba-aba atau memberi tahu Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan bahwa penggeledahan badan akan dimulai.		Peralatan penggeledahan orang	1 Menit	Informasi penggeledahan badan tanpa pakaian	
3	Melaksanakan penggeledahan sesuai tahapan-tahapan di dalam standar.		Peralatan penggeledahan orang	15 menit	Penggeledahan badan tanpa pakaian	
4	Melaporkan kepada atasan jika ditemukan barang terlarang.		Alat komunikasi	Seketika	Laporan temuan barang terlarang	SOP Penindakan
5	Mengizinkan untuk mengenakan kembali pakaian dan meninggalkan tempat penggeledahan.			1 menit	Penggeledahan badan tanpa pakaian	

Jumlah Kegiatan : 5 tahapan

Waktu : 18 menit dan tindakan seketika

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Inspeksi

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Nama SOP	SOP INSPEKSI
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Inspeksi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Petugas Struktural	Anggota Regu	Kalapas/ Karutan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengecek absensi				Daftar pelaksanaan tugas, ATK, & inspeksi	1 Menit	Dokumentasi	
2	Memeriksa pelaksanaan perintah dan kesesuaian pembagian tugas				Alat tulis	1 Menit	Pencatatan	
3	Memeriksa buku laporan				Alat tulis	5 Menit	Pengecekan	
4	Mencatat pelaksanaan tugas sesuai dengan daftar yang dibawa;				Daftar pelaksanaan tugas	5 Menit	Pengecekan	
5	Memeriksa dan memerintahkan proses penguncian					5 Menit	Pengecekan	
6	Melakukan penguncian dan melaporkan hasil penguncian					1 Menit	Pengecekan	
7	Memeriksa sarana dan prasarana pengamanan					5 Menit	Pengecekan	
8	Memberikan teguran jika mekanisme dan peralatan pengamanan tidak digunakan;					5 Menit	Pengecekan	
9	Mengambil tindakan segera jika memperoleh temuan					5 Menit	Pengecekan	
								

							
10	Melakukan inspeksi sewaktu-waktu.					Seketika	Penindakan
11	Membuat laporan-laporan tertulis dan laporan lisan dalam hal-hal tertentu yang bersifat mendesak					Seketika	Penindakan

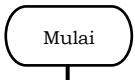
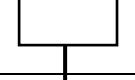
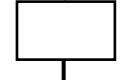
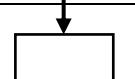
Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

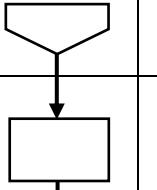
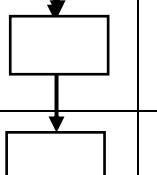
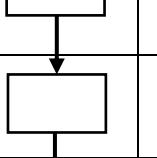
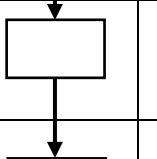
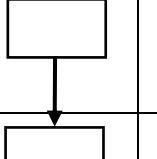
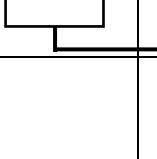
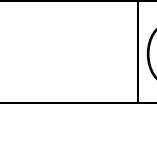
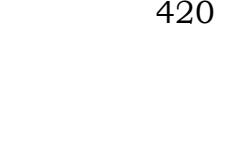
Waktu : 33 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP) Kontrol

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Nama SOP	SOP KONTROL
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	1. Jadwal 2. Buku laporan 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Kontrol

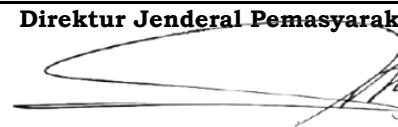
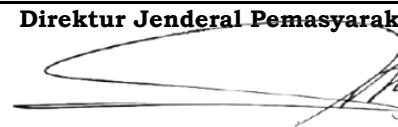
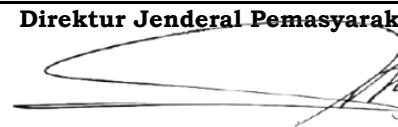
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kapala Regu/ Wakil	Kepala Pengamanan/Pe ngawasn	Kepala Satker	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan koordinasi pada saat akan melakukan kontrol bersama Wakil Kepala Regu;				Daftar kontrol	1 Menit	Dokumentasi	
2	Menentukan Wakil Kepala Regu untuk melaksanakan kontrol atau tetap berada di ruang kontrol;				Jadwal	1 Menit	Pengecekan	
3	Memeriksa keberadaan petugas pengamanan di area-area masing-masing;							
4	Memeriksa sarana dan prasarana pengamanan sebagaimana yang diatur dalam standar ini;				Daftar hadir	5 Menit	Pengecekan	
5	Memeriksa sarana dan prasarana administrasi pengamanan, seperti; Buku laporan jaga, absensi jaga petugas, daftar lalu lintas orang, dan daftar peralatan keamanan;				Daftar hadir	5 Menit	Pengecekan	
6	Memeriksa sarana dan prasarana kantor, seperti: pagar, pintu, teralis, jendela, alat komunikasi;				Buku lapor	5 Menit	Pengecekan	
								

							
7	Memastikan narapidana dan tahanan berada pada blok, kamar atau melakukan aktifitas di tempat-tempat yang telah ditentukan;				Alat tulis	5 Menit	Pengecekan
8	Menghimpun dan mengembangkan informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban;					5 Menit	Pengecekan
9	Meminta kepada anggota regu melakukan kontrol di areanya masing-masing;					5 Menit	Terkumpulnya informasi
10	Memerintahkan Penggunaan kekuatan apabila diperlukan;				Peringatan	Seketika	Penindakan
11	Menegur dan memberi motivasi kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya;				Peringatan	Seketika	Penindakan
12	Membuat laporan berkala dan dilaporkan langsung kepada Kepala Pengamanan/Pengawasan dan Kepala Rutan/LPAS/LApas/LPKA				Jadwal	Seketika	Pengecekan
13	Membuat Laporan seketika jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban;				Peringatan	5 menit	Penindakan
14	Merima laporan;				Buku lapor		Laporan
15	Perintah melakukan kontrol sewaktu-waktu.			Selesai	Buku lapor		Laporan

Jumlah Kegiatan : 15 Tahapan

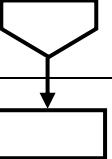
Waktu : 37 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Komunikasi Surat

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td>  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENGAWASAN KOMUNIKASI SURAT</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWASAN KOMUNIKASI SURAT
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGAWASAN KOMUNIKASI SURAT												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. ATK 2. Alat pembuka surat 3. Alat perekat surat 4. Alat komunikasi												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pengawasan Komunikasi Surat

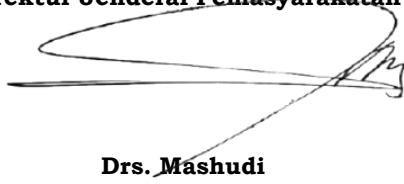
NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat penerimaan dan pengiriman surat			Alat Tulis Kantor	Situasional	Pencatatan	
2	Mencatat pengirim dan penerima surat			Alat Tulis Kantor	Situasional	Pencatatan	
3	Membuka isi Surat			Alat Pembuka Surat	Situasional	Terbukanya surat	
4	Membaca isi surat			Alat Tulis Kantor	Situasional	Terbaca isi surat	
5.	Melaporkan kepada atasan jika isi surat mengandung materi yang berpotensi menimbulkan gangguan Kamtib			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	Laporan	
6.	Menyita surat untuk selanjutnya dilakukan investigasi			Alat Tulis Kantor	Situasional	Tersitanya surat	
7.	Memberi persetujuan isi surat			Alat Tulis Kantor	Situasional	Terbaca isi surat	
8.	Memberi stempel			Alat Tulis Kantor	Situasional	Surat Terstempel	
9.	Menutup Kembali surat yang telah diperiksa atau diteliti			Alat perekat surat	Situasional	Surat tertutup kembali	
10.	Menjadikan isi surat sebagai salah satu sumber informasi intelijen			Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan Informasi	
						Laporan	

						
11	Melaporkan seluruh isi surat yang masuk dan keluar			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	
12.	Menerima laporan			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	Laporan

Jumlah Kegiatan : 12 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Alat Komunikasi/Wartelsus

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh 	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
		 Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENGAWASAN ALAT KOMUNIKASI/WARTELSUS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Alat perekam 3. Alat komunikasi 4. Alat dokumentasi 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

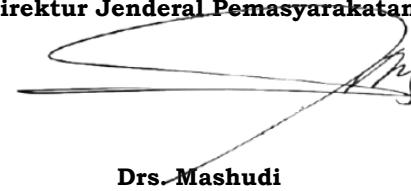
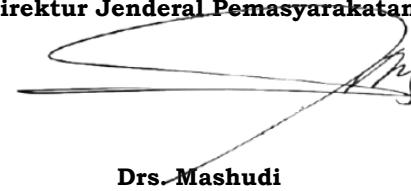
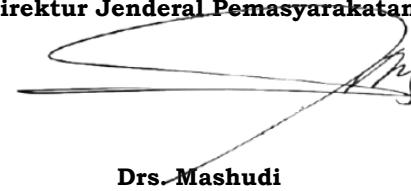
SOP Pengawasan Alat Komunikasi/Wartelsus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membuat jadwal penggunaan alat komunikasi			Papan Informasi Jadwal	Situasional	Jadwal	
2	Mencatat nama dan nomor telepon yang dihubungi tahanan dan naraapidana			ATK	Situasional	Daftar Nomor Telpo	
3	Mendengar, merekam dan mencatat isi pembicaraan			Alat rekam / Recorder	Situasional	Rekaman	
4	Melarang Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berkomunikasi apabila berpotensi menimbulkan gangguan kamtib			ATK	Situasional	Kondisi Aman	
5.	Melaporkan kepada atasan jika isi pembicaraan berpotensi menimbulkan gangguan Kamtib			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	Kondisi Aman	
6.	Menerima laporan dan memberikan persetujuan			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	Laporan	
7.	Menjadikan isi pembicaraan sebagai salah satu sumber informasi intelijen			ATK	Situasional	Informasi	
8.	Melaporkan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi			ATK dan Alat Komunikasi	Situasional	Laporan	
9.	Menerima laporan			ATK,dokumentasi	Situasional	Laporan	

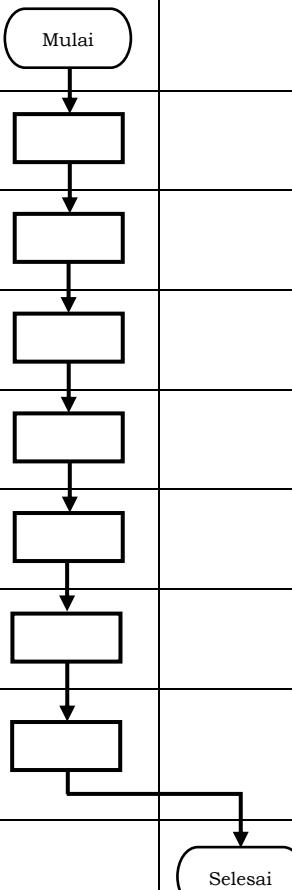
Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

Waktu : kondisional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengendalian Lingkungan Steril Area

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGENDALIAN LINGKUNGAN STERIL AREA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh			Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGENDALIAN LINGKUNGAN STERIL AREA
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh															
	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi														
Nama SOP	SOP PENGENDALIAN LINGKUNGAN STERIL AREA														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
	1. ATK 2. Buku laporan 3. Alat komunikasi														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

SOP Pengendalian Lingkungan Steril Area

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA SATKER/ KETUA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan tidak ada bangunan dan aktivitas dalam jarak 5 (lima) meter dari tembok luar			Alat ukur dan ATK	Situasional	Laporan kondisi luar tembok	
2	Memastikan tidak ada benda-benda disekitar area menghalangi pandangan petugas pos atas				Situasional	Pandangan tidak terhalangi	
3	memastikan narapidana dan tahanan tidak berada di daerah steril area				Situasional	Steril area bebas dari napi/tahanan	
4	Memastikan tidak ada orang di steril area pagar luar				Situasional	Steril area bebas dari siapapun selain petugas yang sedang piket	
5	Memastikan tidak ada benda atau alat-alat yang dapat digunakan untuk melarikan diri				Situasional	Steril area bebas dari alat yang berpotensi menimbulkan gangguan kamtib	
6	Memastikan pagar pembatas steril area dalam kondisi baik				Situasional	Kontrol pagar pembatas	
7	Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan steril area ke dalam buku laporan			ATK, Buku Laporan	Situasional	Laporan	
8	Melaporkan kepada atasan apabila ditemukan kesengajaan untuk menggunakan area steril sebagai tempat beraktivitas			ATK, alat komunikasi	Situasional	Laporan	
9	Menerima laporan			ATK, alat komunikasi	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 9 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penindakan di Steril Area

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td>Nomor SOP</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Pembuatan</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Revisi</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Efektif</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Disahkan oleh  </td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Nama SOP </td><td style="text-align: center;"> SOP PENINDAKAN STERIL AREA </td></tr> </table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENINDAKAN STERIL AREA
	Nomor SOP												
	Tanggal Pembuatan												
	Tanggal Revisi												
	Tanggal Efektif												
Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENINDAKAN STERIL AREA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; dan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban di Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggunaan Kekuatan	1. ATK 2. Perlengkapan pengamanan 3. Peralatan bongkar bangunan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penindakan di Steril Area

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melarang Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan agar tidak berada di steril area		ATK, Papan Peringatan	Situasional	Steril Area aman dan Kondusif	
2	Melarang masyarakat untuk tidak memasuki steril area		ATK, Papan Peringatan	Situasional	Masyarakat tidak berada di steril area	
3	Memberikan peringatan kepada setiap masyarakat, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang memasuki steril area		ATK, Papan Peringatan	Situasional	Larangan memasuki steril area	
4	Memerintahkan masyarakat, Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan untuk menghentikan kegiatan pada steril area		ATK, Papan Peringatan	Situasional	Penghentian kegiatan di steril area	
5.	Menggunakan kekuatan apabila terjadi perlawanan dan pembangkangan terhadap perintah untuk meninggalkan steril area		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Petugas Siap Siaga	
6.	Memindahkan benda yang berada di setril area		Peralatan untuk memindahkan benda	Situasional	Membersihkan daerah steril area	
7.	Membongkar apabila ditemukan adanya bangunan di steril area bagian dalam danluar		Peralatan untuk membongkar bangunan	Situasional	Membersihkan daerah steril area	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengendalian Lalu Lintas Orang

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGENDALIAN LALU LINTAS ORANG</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGENDALIAN LALU LINTAS ORANG
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGENDALIAN LALU LINTAS ORANG												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan	1. ATK 2. Buku laporan 3. Peralatan pengamanan 4. Alat komunikasi												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Pengendalian Lalu Lintas Orang

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mencatat setiap orang yang masuk dan keluar dari lingkungan blok dan area kegiatan lain			ATK, Buku Laporan	Situasional	Pencatatan Lalu Lintas	
2	Mencatat setiap kegiatan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan			ATK, Buku Laporan	Situasional	Pencatatan Kegiatan	
3	Melarang penghuni dari blok lain untuk memasuki blok hunian lain			ATK, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Larangan	
4	Menghentikan kegiatan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan apabila terjadi gangguan keamanan dan ketertiban			Alat Komunikasi	Situasional	Penghentian Kegiatan	
5.	Menggunakan kekuatan apabila terjadi perlawanan dan pembangkangan			Peralatan Pengamanan dan Alat Komunikasi	Situasional	Kondisi Siap Siaga	
6.	Melaporkan kepada atasan apabila terjadi perlawanan dan pembangkangan			Alat Komunikasi	Situasional	Laporan	
7.	Membuat laporan pencatatan lalu lintas orang dalam buku laporan			ATK, Buku Laporan	Situasional	Laporan	
8.	Menerima laporan			ATK	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian Pintu Halaman

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN PINTU HALAMAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN PINTU HALAMAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN PINTU HALAMAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Anak kunci 2. Perlengkapan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penguncian Pintu Halaman

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		ANGGOTA REGU	KEPALA SATKER/ KEPALA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada Kepala Regu;	Mulai		Anak kunci	Situasional	Kepala Regu menerima anak kunci	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu;			Anak kunci	Situasional	Anggota Regu menerima anak kunci	
3	Membuka pintu gerbang halaman pada pukul 07.00 sampai dengan 17.00 waktu setempat;			Anak kunci	Situasional	Buka tutup pintu sesuai jadwal	
4	Mengecek ulang penguncian pintu gerbang halaman;			Anak kunci	Situasional	Kontrol penguncian pintu gerbang	
5	Menutup pintu gerbang halaman pada pukul 07.00 sampai dengan 17.00 waktu setempat;			Anak kunci	Situasional	Buka tutup pintu sesuai jadwal	
6	Mengecek ulang penguncian pintu gerbang halaman;			Anak kunci	Situasional	Kontrol penguncian pintu gerbang	
7	Menutup dan mengunci pintu gerbang halaman pada saat libur;			Anak kunci, perlengkapan pengamanan	Situasional	Pintu gerbang terkunci	
8	Menyerahkan kembali anak kunci kepada Kepala Regu setelah selesai menjalani tugas.		Selesai	Anak kunci	Situasional	Kepala Regu menerima anak kunci	

Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian Gerbang Utama

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN GERBANG UTAMA</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN GERBANG UTAMA
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN GERBANG UTAMA												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Anak kunci 2. Perlengkapan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

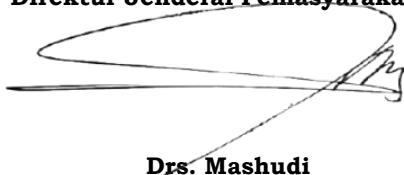
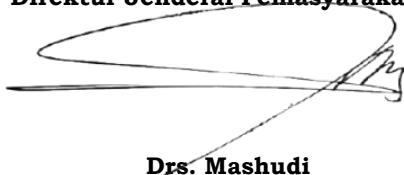
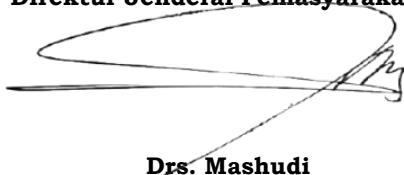
SOP Penguncian Gerbang Utama

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA REGU	ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan	Mulai		Anak Kunci	Situasional	Serah Terima Anak Kunci	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu Peengamanan			Anak Kunci	Situasional	Serah Terima Anak Kunci	
3	Membuka pintu Gerbang halaman pada pukul 07.00 sampai dengan pukul 17.00 waktu setempat			Anak Kunci	Situasional	Buka Tutup Pintu Sesuai Jadwal	
4	Mengecheck ulang penguncian pintu gerbang halaman			Anak Kunci	Situasional	Pengecheckan penguncian pintu wasrik	
5.	Menutup pintu gerbang halaman pada pukul 17.00 sampai dengan pukul 07.00 waktu setempat			Anak Kunci	Situasional	Buka Tutup Pintu Sesuai Jadwal	
6.	Mengecek ulang penguncian pintu gerbang halaman			Anak kunci	Situasional	Pengecheckan penguncian pintu wasrik	
7.	Menutup dan mengunci pintu gerbang halaman pada saat hari libur			Anak Kunci	Situasional	Buka Tutup Pintu Sesuai Jadwal	
8.	Menyerahkan kembali anak kunci kepada Kepala Regu setelah selesai menjalankan tugas			Anak Kunci	Situasional	Serah Terima Anak Kunci	

Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian P2U

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN P2U</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN P2U
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN P2U												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Anak kunci 2. Perlengkapan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

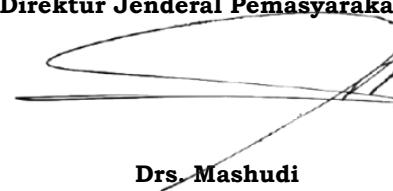
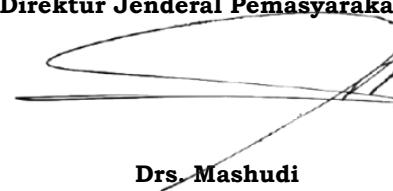
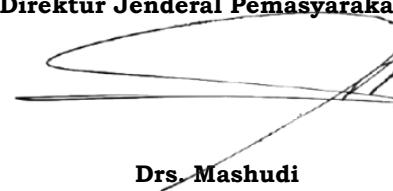
SOP Penguncian P2U

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA REGU	ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan	Mulai		Anak Kunci	Situasional	Petugas menerima anak kunci dari Kepala Regu	
2	Memberi anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan			Anak Kunci	Situasional	Kepala Regu 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 atau keluar Rutan/LPAS/ Lapas/LPKA			ATK, buku laporan, alat komunikasi	Situasional	Memberikan izin kepada orang yang keluar/masuk satker 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 Pengganti setelah selesai menjalankan tugas		Selesai	Anak Kunci	Situasional	Petugas menyerahkan kunci kepada Kepala Regu	

Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian Pintu Kamar

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN PINTU KAMAR</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN PINTU KAMAR
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN PINTU KAMAR												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Anak kunci 2. ATK 3. Buku laporan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

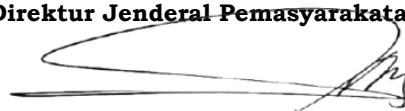
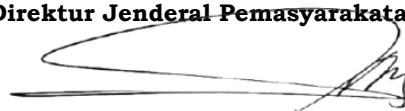
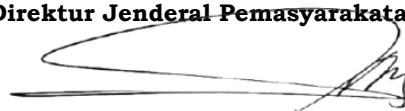
SOP Penguncian Pintu Kamar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA REGU	ANGGOTA REGU	KALAPAS/ KARUTAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan	Mulai			Anak kunci	Situasional	Petugas menerima anak kunci	
2	Menerima anak kunci dari Kepala Regu Pengamanan/Pengawasan				Anak kunci	Situasional	Kepala Regu 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 pembinaan atas persetujuan Kalapas/ Karutan				Anak kunci	Situasional	Kamar hanya untuk pembinaan yang disetujui	
5	Melakukan penghitungan narapidana dan tahanan				ATK, buku laporan	Situasional	Terhitungnya napi/tah dengan jumlah yang benar	
6	Menutup dan mengunci pintu kamar pada pukul 10.00-12.00, 13.00-15.00 dan 17.00-07.00 waktu setempat				Anak kunci	Situasional	Buka tutup pintu sesuai jadwal	
7	Menutup pintu diluar jadwal yang telah ditentukan				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/Pengawasan				Anak kunci	Situasional	Kepala Regu menerima anak kunci	
12	Kepala Regu menyimpan kunci kamar di lemari kunci	Selesai			Anak kunci	Situasional	Kepala Regu menyimpan anak kunci	

Jumlah Kegiatan : 12 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian Blok

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN BLOK</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN BLOK
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN BLOK												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Anak kunci 2. Alat komunikasi 3. ATK 4. Buku laporan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penguncian Blok

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA REGU	ANGGOTA REGU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memberikan kunci kepada petugas pengamanan/pengamatan	(Mulai)		Anak Kunci	Situasional	Pintu tertutup dan terkunci	
2	Menutup dan Mengunci pintu setiap saat			Anak Kunci	Situasional	Pintu tertutup dan terkunci	
3	Membuka pintu blok hanya untuk kepentingan pelayanan tahanan/anak dan pembinaan narapidana/anak binaan			Anak Kunci	Situasional	Buka Tutup pintu sesuai jadwal	
4	Melakukan pengecekan ulang penguncian pintu blok			Anak Kunci dan Gembok	Situasional	Pintu terkunci dengan baik	
5	Melakukan pencatatan keluar masuk Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan			ATK, Alat Komunikasi,Buku Laporan	Situasional	Keluar masuk penghuni tercatat	
6	Memastikan gembok selalu dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu blok			Anak Kunci dan Gembok	Situasional	Gembok terpasang dan terkunci	
7	Menyimpan kunci blok			(Selesai)	Anak kunci	Situasional	Kunci tersimpan

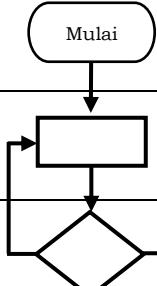
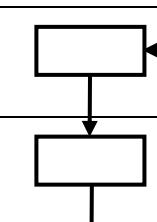
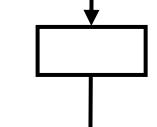
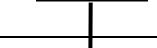
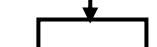
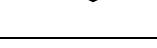
Jumlah Kegiatan : 6 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penguncian Ruang Kantor

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENGUNCIAN RUANG KANTOR</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGUNCIAN RUANG KANTOR
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGUNCIAN RUANG KANTOR												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	5. Anak kunci 6. Alat komunikasi 7. ATK 8. Buku laporan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penguncian Ruang Kantor

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengambil kunci pada lemari kunci di ruang Kepala Regu		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Mengambil Anak Kunci	
2	Membuka Ruangan sesuai dengan jadwal kegiatan pada jam kerja		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Membuka Ruangan	
3	Membuka ruangan di luar jam kerja harus seizin Kepala Rutan/LPAS/Lapas/LPKA.		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Membuka Ruangan	
4	Memeriksa inventaris yang ada di ruang kegiatan		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Memeriksa Inventaris	
5.	Memastikan tidak ada Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan di ruang kegiatan di luar jadwal kegiatan		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Ruangan Steril	
6.	Mematikan air, listrik dan alat elektronik		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Air, Listrik, Barang Elektronik aman	
7.	Mengunci Jendela		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Jendela Terkunci	
8.	Memastikan tidak ada peralatan seperti tangga, bangku dan sebagainya yang dapat digunakan untuk melarikan diri		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Tidak ada alat yang berpotensi untuk melarikan diri	
						

.						
9	Mengunci pintu		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Pintu Terkunci	
10.	Menyerahkan atau menyimpan anak kunci pada lemari kunci di ruang Kepala Regu		Anak Kunci, Buku Laporan, Alat Komunikasi	Situasional	Kepala Regu menerima anak kunci	

Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)

Penempatan untuk Pelayanan Tahanan/Anak dan Pembinaan Narapidana/Anak Binaan

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	QR Code	
	Nama SOP	SOP PENEMPATAN UNTUK PELAYANAN TAHANAN/ANAK DAN PEMBINAAN NARAPIDANA/ANAK BINAAN
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait : SOP Pengeledahan SOP Pengawalan	Peralatan / Perlengkapan : 1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan : Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	Pencatatan dan Pendataan :	

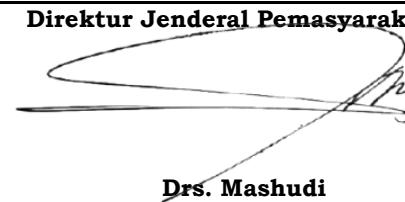
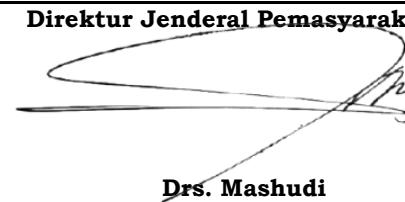
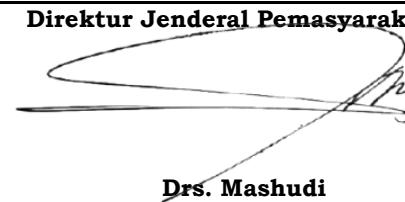
SOP Penempatan untuk Pelayanan Tahanan/Anak dan Pembinaan Narapidana/Anak Binaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KEPALA PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assesmen kebutuhan dan assesmen risiko	Mulai			Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Assesmen
2	Kepala Kesatuan Pengamanan memutuskan penempatan Tahanan / Narapidana untuk kepentingan pelayanan / pembinaan				Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan
3	Petugas Pelayanan/Pembinaan memberikan pengenalan lingkungan kepada Tahanan/Narapidana baru dan memastikan pemenuhan hak-hak mereka				Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan
4	Petugas membuat laporan pelaksanaan penempatan kepada Kepala Rutan/ Kepala Lapas	Selesai			Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penempatan Sel Pengasingan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;">SOP PENEMPATAN SEL PENGASINGAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENEMPATAN SEL PENGASINGAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENEMPATAN SEL PENGASINGAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
SOP Penggeledahan SOP Pengawalan	1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

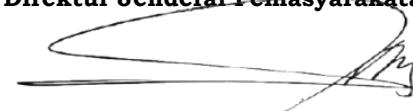
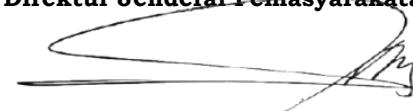
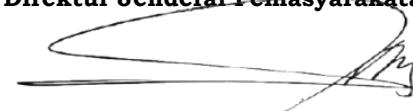
SOP Penempatan Sel Pengasingan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menempatkan tahanan atau narapidana yang melakukan pelanggaran tata tertib Rutan/Lapas	Mulai	Alat Tulis Kantor	6 hari	Penempatan di sel pengasingan	
2	Melarang dikenakannya hukuman tambahan atau tindakan tidak patut dari petugas		Alat Tulis Kantor	Situasional	Tindakan	
3	Memberikan dan memenuhi kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan		Perlengkapan makan, minum dan pelayanan kesehatan	Situasional	Terpenuhinya kebutuhan makan, minum dan pelayanan kesehatan	
4	Melarang penyiksaan Tahanan/Narapidana yang sedang berada di sel pengasingan		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
5	Mencatat dan melaporkan pelaksanaan hukuman disiplin kepada Kepala Rutan/Lapas dengan tembusan kepada keluarga atau penasihat hukumnya		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
6	Melaporkan segera jika terjadi peristiwa menyimpang saat pelaksanaan hukuman disiplin		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
7	Laporan	Selesai	Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penempatan Hukuman Disiplin Bagi Perempuan dengan Reproduksi, Anak dan Anak Binaan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td style="width: 100px; height: 100px;"></td><td>Nomor SOP</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Pembuatan</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Revisi</td></tr> <tr> <td></td><td>Tanggal Efektif</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Disahkan oleh  </td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td></td><td>Nama SOP</td></tr> <tr> <td></td><td>SOP Penempatan Hukuman Disiplin Bagi Perempuan dengan Reproduksi, Anak dan Anak Binaan.</td></tr> </table>		Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif	Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi		Nama SOP		SOP Penempatan Hukuman Disiplin Bagi Perempuan dengan Reproduksi, Anak dan Anak Binaan.
	Nomor SOP														
	Tanggal Pembuatan														
	Tanggal Revisi														
	Tanggal Efektif														
Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi														
	Nama SOP														
	SOP Penempatan Hukuman Disiplin Bagi Perempuan dengan Reproduksi, Anak dan Anak Binaan.														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
SOP Penggeledahan SOP Pengawalan	3. Alat tulis 4. Perlengkapan pengamanan														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

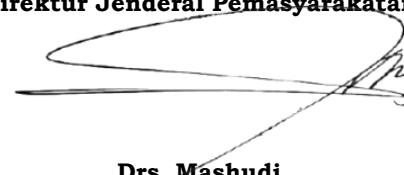
SOP Penempatan Hukuman Disiplin Bagi Perempuan dengan Reproduksi, Anak dan Anak Binaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengawasi penghuni yang melakukan pelanggaran tata tertib Rutan/LPAS/Lapas/LPKA		Alat Tulis Kantor	6 hari	Penempatan di sel pengasingan	
2	Melarang dikenakannya hukuman tambahan atau tindakan tidak patut dari petugas di tempat yang ditetapkan TPP.		Alat Tulis Kantor	Situasional	Tindakan	
3	Memberikan dan memenuhi kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan di tempat yang ditetapkan TPP.		Perlengkapan makan, minum dan pelayanan kesehatan	Situasional	Terpenuhinya kebutuhan makan, minum dan pelayanan kesehatan	
4	Melarang penyiksaan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang sedang berada di tempat yang ditetapkan TPP.		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
5	Melaporkan pelaksanaan hukuman disiplin/penegakan disiplin kepada Kepala Satuan Kerja dengan tembusan kepada keluarga atau penasihat hukumnya		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
6	Melaporkan segera jika terjadi peristiwa menyimpang saat pelaksanaan hukuman disiplin		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
7	Laporan		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penempatan Sel Isolasi

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENEMPATAN SEL ISOLASI
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan SOP Pengawalan	1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penempatan Sel Isolasi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menempatkan langsung tahanan, anak, narapidana atau anak binaan yang terlibat dalam gangguan keamanan dan ketertiban	Mulai	Sel Isolasi	Situasional	Penempatan di Sel Isolasi	
2	Menempatkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan berdasarkan permohonan tertulis Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan kapada Kepala Rutan, LPAS, Lapas dan LPKA		Sel Isolasi	Situasional	Penempatan di Sel Isolasi	
3	Menempatkan penghuni yang berasal dari mantan aparatur negara atau aparat penegak hukum, Whistle Blower atau karena pertimbangan medis		Sel Isolasi	Situasional	Penempatan di Sel Isolasi	
4	Memberikan kebutuhan dasar seperti makan, minum dan pelayanan kesehatan		Perlengkapan makan,minum dan layanan kesehatan	Situasional	Terpenuhi Kebutuhan makan, minum dan layanan kesehatan	
5	Melarang penyiksaan tahanan dan narapidana yang sedang berada di sel pengasingan		Alat Tulis Kantor	Situasional	Tidak Terjadi Penyiksaan	
6	Melaporkan segera jika peristiwa menyimpang saat penempatan di sel isolasi ke Kepala Satuan Kerja dengan tembusan kepada keluarga atau penasihat hukumnya		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
7	Melaporkan segera jika terjadi peristiwa menyimpang saat pelaksanaan di sel isolasi	Selesai	Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 7 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penempatan Kamar/Blok Khusus

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh 	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
	Nama SOP	SOP PENEMPATAN BLOK KHUSUS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
SOP Penggeledahan SOP Pengawalan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penempatan Blok Khusus

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMBINA	PETUGAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assesmen kebutuhan dan assesmen risiko			Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Assesmen	
2	Menempatkan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan yang menderita penyakit menular dengan yang tidak sakit			Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan di blok khusus	
3	Menempatkan pelaku kejadian terorisme di blok khusus teroris dan memisahkan pelaku yang menjadi pengikut dengan yang menjadi pelaku utama atau ideolog			Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan di blok khusus	
4	Menempatkan pelaku kejadian korupsi di blok khusus korupsi dan memisahkan perilaku yang memiliki hubungan perkara serta berpotensi menimbulkan gangguan kamtib			Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan di blok khusus	
5	Menempatkan pelaku kejadian narkoba di blok khusus narkoba dan memisahkan pelaku, pengguna dengan pengedar atau bandar			Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan di blok khusus	
6	Menempatkan pelaku kejadian luar biasa (<i>extra ordinary crime</i>) lainnya sesuai situasi dan kondisi blok khusus			Alat Tulis Kantor	Situasional	Penempatan di blok khusus	
7	Membatasi kegiatan kunjungan, komunikasi dengan dunia luar dan interaksi dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan lainnya			Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi aman dan tertib	
8	Menerapkan pengamanan sangat tinggi dan tinggi			Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi aman dan tertib	
9.	Melaporkan pelaksanaan penempatan di blok khusus kepada Kalaps/Ka.Rutan dengan tembusan kepada keluarga atau penasihat hukum			Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	
10.	Melaporkan segera jika terjadi peristiwa menyimpang			Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

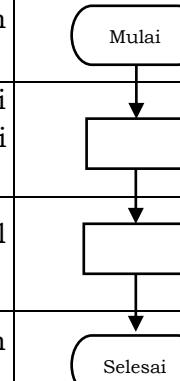
Jumlah Kegiatan : 10 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Sangat Tinggi

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Direktur Jenderal Pemasyarakatan	 Drs. Mashudi
Nama SOP	SOP PENGAWASAN NARAPIDANA DENGAN TINGKAT SANGAT TINGGI	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

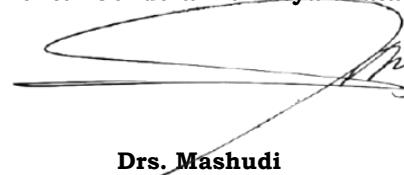
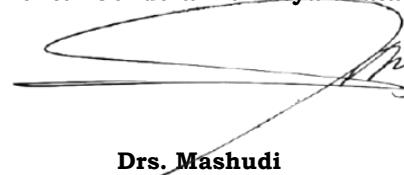
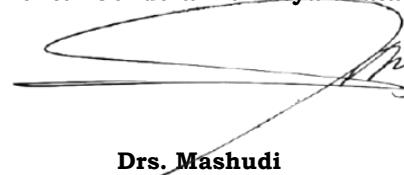
SOP Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Sangat Tinggi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assemen risiko dan assesmen kebutuhan;		Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Asesmen	
2	Melakukan pembatasan kunjungan, komunikasi dengan dunia luar dan interaksi dengan penghuni lain		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
3	Melakukan pengawasan dengan jumlah minimal 3 orang petugas untuk 1 orang penghuni		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
4	Mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan narapidana		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Tinggi

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENGAWASAN NARAPIDANA DENGAN TINGKAT TINGGI</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGAWASAN NARAPIDANA DENGAN TINGKAT TINGGI
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGAWASAN NARAPIDANA DENGAN TINGKAT TINGGI												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

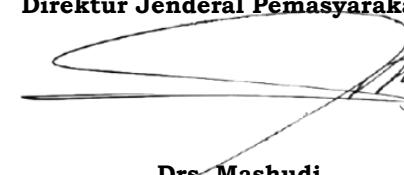
SOP Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Tinggi

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assemen risiko dan assesmen kebutuhan;		Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Asesmen	
2	Melakukan pembatasan kunjungan, komunikasi dengan dunia luar dan interaksi dengan penghuni lain		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
3	Melakukan pengawasan dengan jumlah minimal 2 orang petugas untuk 1 orang narapidana		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
4	Mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan narapidana		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Menengah

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Nama SOP	SOP PENGAWASAN NARAPIDANA DENGAN TINGKAT MENENGAH
Dokumen Terkait :	Kualifikasi Pelaksana	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
	Peralatan / Perlengkapan :	1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

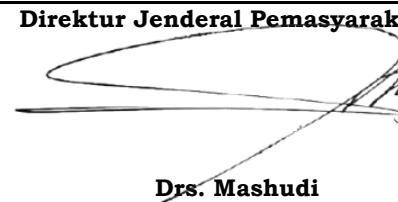
SOP Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Menengah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assemen risiko dan assesmen kebutuhan;		Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Asesmen	
2	Melakukan pembatasan kunjungan, komunikasi dengan dunia luar dan interaksi dengan penghuni lain		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
3	Melakukan pengawasan dengan jumlah minimal 1 orang petugas untuk 1 orang narapidana		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
4	Mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan narapidana		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Rendah

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh  Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
Dasar Hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan. 	Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis 2. Perlengkapan pengamanan
Peringatan : <p>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.</p>	Pencatatan dan Pendataan :

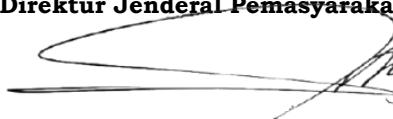
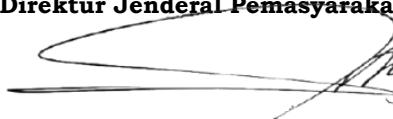
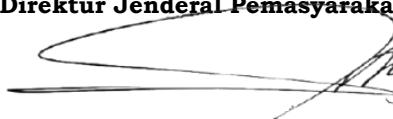
SOP Pengawasan Narapidana dengan Tingkat Rendah

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan assemen risiko dan assesmen kebutuhan;		Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen Asesmen	
2	Memastikan penghuni mengikuti kunjungan, penggunaan komunikasi dan mengikuti kegiatan sesuai jadwal		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
3	Melakukan pengawasan di masing-masing blok		Perlengkapan Pengamanan	Situasional	Kondisi Aman dan Tertib	
4	Mencatat seluruh aktivitas yang dilakukan narapidana		Alat Tulis Kantor	Situasional	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pemborgolan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td style="text-align: center;">  </td></tr> <tr> <td></td><td style="text-align: center;"> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td style="text-align: center;"> SOP PEMBORGOLAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN </td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh			Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PEMBORGOLAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN
Nomor SOP															
Tanggal Pembuatan															
Tanggal Revisi															
Tanggal Efektif															
Disahkan oleh															
	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi														
Nama SOP	SOP PEMBORGOLAN TAHANAN, ANAK, NARAPIDANA DAN ANAK BINAAN														
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana														
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 														
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :														
	1. Borgol dan kunci 2. Alat tulis														
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :														
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.															

SOP Pemborgolan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Memastikan borgol yang digunakan merupakan peralatan yang sah dan diseetujui oleh Ditjenpas;		Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
2	Membawa selalu borgol bagi petugas yang memiliki interaksi langsung dengan Tahanan, Anak, Narapidana dan Anak Binaan;		Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
3	Menggunakan borgol hanya untuk kepentingan pengamanan baik pada kedua pergelangan tangan dan/atau kaki;		Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
4	Menggunakan borgol rantai pada saat pemindahan dan digunakan maksimal hanya untuk 5 orang;		Borgol dan Kunci Borgol	5 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
5	Melarang borgol tangan dikenakan pada salah satu lengan tangan penghuni dengan salah satu lengan petugas;		Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
6	Memeriksa secara rutin ikatan borgol yang digunakan terhadap penghuni termasuk pemborgolan pada saat perjalanan tidak terlalu kencang dan terlepas;		Borgol dan Kunci Borgol	1 Menit	Borgol dan Kunci Borgol dalam keadaan baik	
7	Membuat Berita Acara Penggunaan Borgol		Alat Tulis Kantor	10 Menit	Berita Acara	
8	Melaporkan dengan mencatat buku laporan;		Alat Tulis Kantor	10 Menit	Laporan	

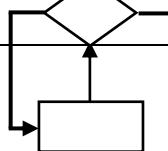
Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : 30 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Kekuatan Perintah Lisan

 <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	Kualifikasi Pelaksana	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	1. Perlengkapan pengamanan 2. Alat tulis
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.	Peringatan : Pencatatan dan Pendataan :	

SOP Penggunaan Kekuatan Perintah Lisan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA PETUGAS PENGAMANAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas memberikan perintah lisan terhadap pihak yang menolak bekerjasama;		perlengkapan pengamanan	1 Menit	Tindakan	
2	Petugas memberikan perintah pertama dengan memberi perintah berhenti dengan suara tegas;		perlengkapan pengamanan	1 Menit	Tindakan	
3	Apabila peringatan lisan tidak diindahkan maka petugas melakukan penggunaan kekuatan fisik teknik ringan		perlengkapan pengamanan	1 Menit	Tindakan	
4	Petugas melaporkan penggunaan kekuatan perintah lisan.		Alat Tulis Kantor	5 Menit	Dokumen	

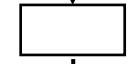
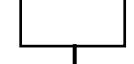
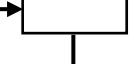
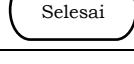
Jumlah Kegiatan : 4 tahapan

Waktu : 8 menit

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Kekuatan Fisik Teknik Ringan

 DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	<table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td></td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td></td></tr> <tr> <td>Disahkan oleh</td><td> Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi </td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>SOP PENGGUNAAN KEKUATAN FISIK TEKNIK RINGAN</td></tr> </table>	Nomor SOP		Tanggal Pembuatan		Tanggal Revisi		Tanggal Efektif		Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi	Nama SOP	SOP PENGGUNAAN KEKUATAN FISIK TEKNIK RINGAN
Nomor SOP													
Tanggal Pembuatan													
Tanggal Revisi													
Tanggal Efektif													
Disahkan oleh	Direktur Jenderal Pemasyarakatan  Drs. Mashudi												
Nama SOP	SOP PENGGUNAAN KEKUATAN FISIK TEKNIK RINGAN												
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana												
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	- Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan												
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :												
	1. Perlengkapan pengamanan 2. ATK												
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :												
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.													

SOP Penggunaan Kekuatan Fisik Teknik Ringan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas memisahkan pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban;		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
2	Petugas langsung membawa pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban jauh dari lokasi terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban;		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
3	Petugas membatasi gerak pihak yang terlibat dalam terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban dengan cara-cara menahan, memborgol, menyelamatkan dan merawat;		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
4	Petugas memeriksa dan, menyita dan/atau memusnahkan barang yang menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;		Perlengkapan Penggeledahan Barang	Situasional	Tindakan	
5	Apabila penggunaan kekuatan fisik teknik ringan tidak diindahkan maka petugas melakukan penggunaan kekuatan fisik teknik keras dan melumpuhkan		perlengkapan pengamanan dan senjata api	Situasional	Tindakan	
6.	Petugas melaporkan penggunaan kekuatan fisik teknik ringan		Alat Tulis Kantor	30 Menit	Laporan	

Jumlah Kegiatan : 6 tahapan

Waktu : Situasional

Standar Operasional Prosedur (SOP)
Penggunaan Kekuatan Fisik Teknik Terukur

 <p style="text-align: center;">DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 8 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pengamanan dan Ketertiban Pada Satuan Kerja Pemasyarakatan.	<ul style="list-style-type: none"> - Telah mengikuti Pelatihan dan Bimbingan Teknis Pemasyarakatan 	
Dokumen Terkait :	Peralatan / Perlengkapan :	
	1. Perlengkapan pengamanan 2. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Apabila SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan penjagaan tidak dapat berjalan dengan baik.		

SOP Penggunaan Kekuatan Fisik Teknik Terukur

NO	KEGIATAN	PELAKSANA	MUTU BAKU			KETERANGAN
		PETUGAS PENGAMANAN/ PENGAWASAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Petugas menjatuhkan pelaku yang melawan;		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
2	Petugas mengamankan dengan membatasi gerak.		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
3	Jika pelaku tidak berhasil dijatuhkan/diamankan, Petugas melumpuhkan pelaku saat membahayakan jiwa petugas.		perlengkapan pengamanan	Situasional	Tindakan	
4	Melumpuhkan pelaku dengan menggunakan bantuan alat terhadap Anak/Anak Binaan/seketika dengan senjata api ke Tahanan/Narapidana;		perlengkapan pengamanan dan senjata api	Situasional	Tindakan	
5	Petugas melakukan tembakan peringatan, jika senjata api maka sebanyak 3 (tiga) kali ke atas;		perlengkapan pengamanan dan senjata api	Situasional	Tindakan	
6	Jika tembakan peringatan tidak diindahkan, petugas menembakkan senjata api ke arah kaki Tahanan/Narapidana yang terlibat gangguan keamanan dan ketertiban;		perlengkapan pengamanan dan senjata api	Situasional	Tindakan	
7	Jika tembakan ke kaki tidak berhasil dan jiwa petugas terancam, petugas mengambil tindakan tembak ke daerah vital di badan atau kepala Tahanan/Narapidana.		perlengkapan pengamanan dan senjata api	Situasional	Tindakan	
8	Petugas melaporkan penggunaan kekuatan teknik terukur.		Alat Tulis Kantor	Situasional	Dokumen	

Jumlah Kegiatan : 8 tahapan

Waktu : situasional