



PEDOMAN SATUAN OPERASIONAL KEPATUHAN INTERNAL PEMASYARAKATAN (SATOPS PATNAL PAS)



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
TAHUN 2020**



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

NOMOR : PAS-1052.PK.02.10.02 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN SATUAN OPERASIONAL KEPATUHAN INTERNAL PEMASYARAKATAN
(SATOPS PATNAL PAS)**

**DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi Pemasyarakatan di Tingkat Pusat, Tingkat Wilayah dan UPT Pemasyarakatan;
- b. bahwa untuk memastikan terlaksananya tugas dan fungsi Pemasyarakatan, dipandang perlu adanya aturan hukum yang mengatur tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS);
- c. bahwa sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu dibentuk keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 68);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Presiden Nomor 32 tentang Tata Cara dan Syarat Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 225);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
6. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 223);

7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 605);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pemasyarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 605);
9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 356) sebagaimana telah diubah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1729);
10. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 876);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1507);
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pakaian Dinas dan Atribut bagi PNS Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1282);
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
14. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :** KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN SATUAN OPERASIONAL KEPATUHAN INTERNAL PEMASYARAKATAN (SATOPS PATNAL PAS).
- KESATU :** Pedoman SATOPS PATNAL PAS merupakan acuan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi SATOPS PATNAL PAS.

- KEDUA** : Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS) yang dimaksud pada Diktum KESATU Keputusan ini adalah SATOPS PATNAL PAS Pusat, SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan SATOPS PATNAL PAS Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan.
- KETIGA** : Pedoman SATOPS PATNAL PAS sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terdiri dari komponen yang meliputi:
- BAB I PENDAHULUAN**
- A. Latar Belakang
B. Maksud, Tujuan dan Tata Nilai Utama
C. Ruang Lingkup
D. Pengertian
- BAB II POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN SATOPS PATNAL PAS**
- A. Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS
B. Kewenangan dan Tanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS
C. Kedudukan SATOPS PATNAL PAS
D. Mekanisme Pelaksanaan Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS
E. Struktur dan Tata Kerja Organisasi SATOPS PATNAL PAS
F. Keanggotaan SATOPS PATNAL PAS
G. Sasaran SATOPS PATNAL PAS
H. Kelengkapan SATOPS PATNAL PAS
I. Atribut dan Tanda Kewenangan SATOPS PATNAL PAS
J. Pembiayaan SATOPS PATNAL PAS
- BAB III PENUTUP**
- LAMPIRAN 1 ATRIBUT SATOPS PATNAL PAS
LAMPIRAN 2 PAKAIAN DINAS SATOPS PATNAL PAS
LAMPIRAN 3 SOP PELAKSANAAN SATOPS PATNAL PAS
LAMPIRAN 4 FORM LAPORAN SATOPS PATNAL PAS.
- KEEMPAT** : Pedoman SATOPS PATNAL PAS sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dan/tidak hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 18 September 2020



Direktur Jenderal Pemasyarakatan,


Reynhard Silitonga
NRP 67090332

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkah dan rahmat-Nya, sehingga penyusunan “Pedoman SATOPS PATNAL PAS” dapat diselesaikan. Penerbitan Pedoman Kerja SATOPS PATNAL PAS merupakan bentuk tanggung jawab Direktorat Jenderal Pemasyarakatan selaku pembuat kebijakan dalam rangka mewujudkan Optimalisasi Pelayanan Pemasyarakatan terhadap masyarakat. Melalui Pedoman ini, SATOPS PATNAL PAS diharapkan dapat melaksanakan pencegahan, penindakan, supervisi, pemantauan dan evaluasi dibidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian. Tidak lupa juga saya mengucapkan terima kasih kepada setiap pihak yang tidak dapat disebutkan secara satu persatu, yang telah memberikan sumbangan pemikiran dan pengalaman yang sangat berharga dalam penyusunan buku pedoman ini. Mohon maaf atas segala kekurangan yang tersaji, semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan di seluruh Indonesia.

Jakarta, 18 September 2020

Direktur Jenderal Pemasyarakatan,


Reywlihard Silitonga
NRP 67090332

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud, Tujuan dan Tata Nilai Utama.....	2
C. Ruang Lingkup.....	3
D. Pengertian.....	4
BAB II POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN SATOPS PATNAL PAS.....	6
A. Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS.....	6
B. Kewenangan dan Tanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS.....	9
C. Kedudukan SATOPS PATNAL PAS.....	10
D. Mekanisme Pelaksanaan Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS.....	11
E. Struktur dan Tata Kerja Organisasi SATOPS PATNAL PAS.....	19
F. Keanggotaan SATOPS PATNAL PAS.....	36
G. Sasaran SATOPS PATNAL PAS.....	37
H. Kelengkapan SATOPS PATNAL PAS.....	37
I. Atribut dan Tanda Kewenangan SATOPS PATNAL PAS.....	38
J. Pembiayaan SATOPS PATNAL PAS.....	40
BAB III PENUTUP.....	41
LAMPIRAN 1 ATRIBUT SATOPS PATNAL PAS.....	iii
LAMPIRAN 2 PAKAIAN DINAS SATOPS PATNAL PAS.....	viii
LAMPIRAN 3 SOP PELAKSANAAN SATOPS PATNAL PAS.....	xi
LAMPIRAN 4 FORM LAPORAN SATOPS PATNAL PAS.....	xvii

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Direktorat Jenderal Pemasyarakatan merupakan organisasi yang paling besar di Kementerian Hukum dan HAM, memiliki satuan kerja sebanyak 680 unit yang tersebar di 34 provinsi seluruh Indonesia, dengan jumlah petugas Pemasyarakatan sebanyak 42.317 orang, serta memberikan pembinaan dan pembimbingan kepada 231.693 orang Warga Binaan Pemasyarakatan yang terdiri dari Tahanan sebanyak 48.391 Orang, Narapidana sebanyak 188.895 orang, dan Klien Pemasyarakatan yang menjalankan integrasi sebanyak 81.570 orang terdiri dari Klien Dewasa 79.284 orang dan Klien anak 2.286 orang, serta Basan dan Baran sebanyak 14.473 unit (<http://smslap.ditjenpas.go.id> 10 Agustus 2020). Dengan Sumber Daya yang cukup besar maka diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dengan semangat pelayanan yang bersih dan melayani.

Namun pada kenyataannya masih banyak permasalahan yang terjadi dalam menjalankan fungsi Pemasyarakatan (Perawatan, Pembinaan, Pembimbingan, Pengamanan dan Pengelolaan Basan dan Baran) pada lingkungan Kantor Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, UPT Pemasyarakatan (Lapas, Rutan, LPKA, Bapas dan Rupbasan) seperti pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang, peredaran gelap narkoba, pungutan liar dan lain sebagainya, yang dilakukan oleh oknum Petugas Pemasyarakatan. Hal tersebut merupakan pekerjaan rumah yang harus diselesaikan Pemasyarakatan saat ini.

Pada sisi lain, belum optimalnya penerapan standar operasional prosedur (SOP) dan regulasi yang telah ada, kurangnya sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Pemasyarakatan, serta lemahnya komitmen, integritas dan kurangnya kompetensi petugas menjadi salah satu faktor yang menyebabkan terjadinya permasalahan tersebut.

Dengan mencermati kondisi tersebut, Direktorat Jenderal Pemasyarakatan perlu mengoptimalkan kinerja Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS) di institusi Pemasyarakatan agar dapat mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi Pemasyarakatan ke depan menjadi lebih Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, Inovatif (PASTI).

B. Maksud, Tujuan dan Tata Nilai Utama

1. Maksud

Menjadi pedoman dalam pembentukan dan operasionalisasi SATOPS PATNAL PAS pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Hukum dan HAM, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Rumah Tahanan Negara (Rutan), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan) dan Balai Pemasyarakatan (Bapas).

2. Tujuan

Untuk meningkatkan dan mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.

3. Tata Nilai Utama

Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS) didasari oleh tata nilai "*TRI CAKTI ABHINAYA*" yang berarti "*Tiga Kekuatan Menuju Kesempurnaan*" Pemasyarakatan, bahwa SATOPS PATNAL PAS dilaksanakan dalam rangka terwujudnya kesempurnaan Pemasyarakatan melalui tiga prasyarat, yaitu:

- a. Integritas;
- b. Profesionalitas; dan
- c. Sinergitas.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman SATOPS PATNAL PAS meliputi Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Hukum dan HAM, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Rumah Tahanan Negara (Rutan), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA), Rumah Penyimpanan Benda Sitaan dan Barang Rampasan Negara (Rupbasan) dan Balai Pemasyarakatan (Bapas).

5. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pemasyarakatan adalah kegiatan untuk melakukan pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan berdasarkan sistem, kelembagaan, dan cara pembinaan yang merupakan bagian akhir dari sistem pemidanaan dalam tata peradilan pidana;
2. Petugas Pemasyarakatan adalah pegawai negeri sipil dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjalankan tugas dan fungsi di bidang Pemasyarakatan;
3. Penilaian adalah suatu rangkaian penyusunan data, pemberian kesimpulan, dan rekomendasi mengenai narapidana yang melibatkan Petugas Wali, Pembimbing Kemasyarakatan dan Psikolog;
4. Pembinaan kepribadian adalah kegiatan untuk meningkatkan kualitas narapidana dalam hal ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa, intelektual, sikap dan perilaku, serta kesehatan jasmani dan rohani;
5. Pembinaan kemandirian adalah kegiatan yang mempersiapkan narapidana untuk bekerja;
6. Perawatan adalah kegiatan yang dilakukan dalam upaya melayani kebutuhan perlengkapan, makanan, dan kesehatan narapidana serta tahanan;
7. Pencegahan adalah mengambil suatu tindakan yang diambil terlebih dahulu sebelum kejadian meliputi;
8. Gangguan keamanan dan ketertiban adalah suatu situasi kondisi yang menimbulkan keresahan, ketidakamanan, serta ketidaktertiban kehidupan di dalam Lapas dan Rutan;

9. Penyalahgunaan Wewenang adalah Melanggar aturan tertulis yang menjadi dasar kewenangan; Memiliki maksud yang menyimpang walaupun perbuatan sudah sesuai dengan peraturan; dan berpotensi merugikan negara;
10. Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan;
11. Pengamanan adalah segala bentuk kegiatan dalam rangka memberikan perlindungan, pencegahan, dan penindakan terhadap setiap ancaman dan gangguan dari dalam dan luar UPT Pemasyarakatan;
12. Penjagaan adalah suatu bentuk kegiatan pengamanan orang dan fasilitas guna mencegah gangguan keamanan dan ketertiban;
13. Pengawalan adalah kegiatan penjagaan, pengawasan, perlindungan narapidana dan tahanan yang berada di dalam dan/atau diluar Lapas yang melakukan aktifitas atau keperluan tertentu sesuai ketentuan
14. Penggeledahan adalah kegiatan pemeriksaan terhadap orang, barang ataupun tempat yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
15. Intelijen adalah pengetahuan, organisasi, dan kegiatan yang terkait dengan perumusan kebijakan, strategi dan pengambilan keputusan berdasarkan analisis dari informasi dan fakta yang terkumpul melalui metode kerja untuk pendeteksian dan peringatan dini dalam rangka pencegahan, penangkalan dan penanggulangan setiap ancaman terhadap keamanan negara;
16. Penindakan adalah segala aktifitas atau kegiatan yang dilakukan dalam rangka menyelamatkan, melindungi dan memulihkan keadaan;
17. Penelitian adalah kegiatan penelitian untuk mengetahui latar belakang sebelum dan sesudah melakukan tindak pidana;
18. Rekonsiliasi adalah perbuatan memulihkan persahabatan pada keadaan semula, perbuatan menyelesaikan perbedaan;

19. Rehabilitasi adalah sebuah pemulihan pada kedudukan (keadaan, nama baik) yang dahulu (semula);
20. Rekomendasi adalah saran yang menganjurkan (membenarkan, menguatkan);
21. Rekonstruksi adalah pengembalian seperti semula;
22. Pemantauan adalah mengamati atau mengecek dengan cermat, terutama untuk tujuan khusus mengawasi dan memonitor;
23. Investigasi adalah kegiatan untuk menemukan bukti-bukti dan/atau saksi-saksi terkait dengan pelanggaran yang dilakukan oleh terlapor, yang telah dilaporkan melalui sistem pelaporan pelanggaran;
24. Supervisi adalah bantuan dalam pengembangan situasi pembelajaran yang lebih baik;
25. Evaluasi adalah penilaian terhadap suatu hal.

BAB II

POKOK-POKOK PENYELENGGARAAN SATOPS PATNAL PAS

A. Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS

1. Tugas SATOPS PATNAL PAS

Tugas SATOPS PATNAL PAS adalah merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, melaporkan dan menindaklanjuti kegiatan pencegahan, penindakan, pemantauan, supervisi dan evaluasi terhadap pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan keamanan dan kertiban pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan;

2. Fungsi SATOPS PATNAL PAS

a. Fungsi pencegahan meliputi:

- 1) Sosialisasi kepada petugas, tahanan, narapidana, anak, klien, untuk pencegahan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian;
- 2) Pemetaan dalam rangka pencegahan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian;
- 3) Koordinasi kepada pihak terkait sehubungan dengan pencegahan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian;
- 4) Tindakan lain dalam fungsi pencegahan terhadap pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. Fungsi Penindakan meliputi:

- 1) Mengamankan dan Melindungi (menghentikan, meminimalisir dan melokalisir) petugas, tahanan, narapidana, anak klien, masyarakat, barang, kendaraan, dan tempat kejadian terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 2) Investigasi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 3) Rekonsiliasi terhadap petugas, tahanan, narapidana, anak dan klien terkait gangguan kamtib pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 4) Rehabilitasi terhadap petugas, tahanan, narapidana, anak dan klien terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 5) Tindakan lain dalam fungsi penindakan terhadap pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Fungsi Supervisi meliputi:

Penelitian terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;

- 1) Rekonstruksi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;

- 2) Pembimbingan terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 3) Pembinaan terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian;
- 4) Kerjasama dalam rangka supervisi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 5) Tindakan lain yang diperbolehkan sesuai dengan fungsi supervisi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d. Fungsi Pemantauan dan Evaluasi meliputi:

- 1) Pemantauan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 2) Penilaian pelaksanaan standar operasional prosedur pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran, pengamanan serta pembinaan kepegawaian;
- 3) Rekomendasi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib pada bidang perawatan, pembinaan, pembimbingan, pengelolaan basan dan baran serta pengamanan;
- 4) Tindakan lain yang diperbolehkan sesuai dengan fungsi pemantauan dan evaluasi terkait pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

B. Kewenangan dan Tanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS

1. Dalam melaksanakan tugasnya SATOPS PATNAL PAS berwenang:
 - a. Melakukan pemeriksaan terhadap petugas, tahanan, narapidana, anak, klien, masyarakat, barang, kendaraan, dan tempat;
 - b. Melakukan tindakan penjagaan atau pengamanan awal yang diperlukan terhadap petugas, tahanan, narapidana, anak, klien, masyarakat, barang, kendaraan, dan tempat/ruangan;
 - c. Mengawal, menghentikan, membatasi atau melokalisir petugas, tahanan, narapidana, anak, klien, masyarakat, barang, kendaraan, dan tempat;
 - d. Melakukan pengeledahan terhadap petugas, tahanan, narapidana, anak klien, masyarakat, barang, kendaraan dan tempat/ruangan;
 - e. Melakukan penertiban dan pembatasan terhadap barang yang tidak sesuai dengan peraturan dan/atau terkait dengan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib;
 - f. Melakukan penyitaan dan/atau perampasan terhadap barang yang diduga dan/atau terkait dengan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib;
 - g. Melakukan pemusnahan terhadap barang terkait dengan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang dan gangguan kamtib;
 - h. Merekomendasikan pemindahan petugas, tahanan, narapidana, anak, klien dan barang untuk alasan pembinaan dan keamanan;
 - i. Merekomendasikan petugas Pemasyarakatan yang melakukan pelanggaran prosedur, penyalahgunaan wewenang untuk dilakukan pembinaan secara berjenjang dan/atau diajukan ke sidang kode etik;
 - j. Melakukan penertiban penggunaan pakaian dinas dan atribut dinas sesuai peraturan yang berlaku.
2. Dalam melaksanakan kegiatan, SATOPS PATNAL PAS bertanggungjawab kepada:
 - a. Direktur Keamanan dan Ketertiban untuk SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - b. Kepala Kantor Wilayah untuk SATOPS PATNAL PAS Wilayah;

- c. Kepala UPT Pemasyarakatan untuk SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasyaratakan.

C. Kedudukan

Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL PAS) terdiri atas:

1. SATOPS PATNAL PAS Pusat

SATOPS PATNAL PAS Pusat adalah SATOPS PATNAL PAS yang berkedudukan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan wilayah kerja meliputi lingkungan internal Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan.

2. SATOPS PATNAL PAS Wilayah

SATOPS PATNAL PAS wilayah adalah SATOPS PATNAL PAS yang berkedudukan di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dengan wilayah kerja meliputi lingkungan internal Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan di wilayahnya.

3. SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasyarakatan.

SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasyarakatan adalah SATOPS PATNAL PAS yang berkedudukan di Lapas, Rutan, LPKA, Bapas dan Rupbasan dengan wilayah kerja meliputi lingkungan internal UPT Pemasyarakatan.

D. Mekanisme Pelaksanaan Tugas dan Fungsi SATOPS PATNAL PAS

TUGAS & FUNGSI	SATOPS PATNAL PAS Pusat	SATOPS PATNAL PAS Kanwil	SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan	KETERANGAN
PENCEGAHAN	Sosialisasi kepatuhan petugas terhadap pelaksanaan peraturan dan prosedur terhadap pegawai internal Ditjen PAS, SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan UPT	Sosialisasi tentang kepatuhan petugas terhadap pelaksanaan peraturan dan prosedur kepada Pegawai Divisi Pemasarakatan dan SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan	Sosialisasi kepatuhan petugas terhadap pelaksanaan peraturan dan prosedur terhadap Petugas di UPT Pemasarakatan	
	melakukan pemetaan resiko pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang pada Ditjen Pemasarakatan, Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah dan UPT Pemasarakatan	melakukan pemetaan resiko pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang pada Divisi Pemasarakatan Kantor Wilayah dan UPT Pemasarakatan	Pemasarakatan melakukan pemetaan resiko pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang pada UPT Pemasarakatan	
	Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti kegiatan	Mengkoordinasikan dan menindaklanjuti kegiatan	Mengkoordinasikan kegiatan pencegahan kepada SATOPS	

	pengecehan kepada SATOPS PATNAL PAS Pusat dan koordinasi terhadap instansi terkait dalam kondisi tertentu.	pengecehan kepada SATOPS PATNAL PAS Pusat dan koordinasi terhadap instansi terkait dalam kondisi tertentu.	PATNAL PAS Wilayah serta koordinasi terhadap instansi terkait dalam kondisi tertentu.	
PENINDAKAN	Melakukan pendalaman informasi dan investigasi terhadap gangguan kamtib dan pengaduan	Melakukan pendalaman informasi dan investigasi terhadap gangguan kamtib dan pengaduan di wilayah	Melakukan pendalaman informasi dan investigasi terhadap gangguan kamtib dan pengaduan di UPT	
	Mengamankan, mengawal dan melindungi (menghentikan, meminimalisir dan melokalisir) pegawai Ditjen PAS dan Kanwil.	Mengamankan, mengawal dan melindungi (menghentikan, meminimalisir dan melokalisir) petugas dan barang bukti	Mengamankan, mengawal dan melindungi (menghentikan, meminimalisir dan melokalisir) orang, barang bukti, dan tempat	
	Melaporkan seketika kejadian perkara kepada Pembina dan penanggung jawab SATOPS PATNAL Pusat	Melaporkan seketika kejadian perkara kepada koordinator dan penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah	Melaporkan seketika kejadian perkara kepada ketua dan penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan	

	Melaksanakan pemeriksaan terhadap orang, barang dan tempat kejadian perkara;	Melaksanakan pemeriksaan terhadap orang, barang dan tempat kejadian perkara;	Melaksanakan pemeriksaan terhadap orang, barang dan tempat kejadian perkara;	
	Merekomendasikan petugas Pemasarakatan yang melakukan pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang untuk dilakukan pembinaan secara berjenjang dan/atau diajukan ke sidang kode etik;	Merekomendasikan petugas Pemasarakatan yang melakukan pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang untuk dilakukan pembinaan secara berjenjang dan/atau diajukan ke sidang kode etik;	Merekomendasikan petugas Pemasarakatan yang melakukan pelanggaran prosedur dan penyalahgunaan wewenang untuk dilakukan pembinaan secara berjenjang dan/atau diajukan ke sidang kode etik;	
	Merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin, register F dan/atau pemindahan tahanan, narapidana dan anak terlibat perkara untuk alasan pembinaan dan keamanan;	Merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin, register F dan/atau pemindahan tahanan, narapidana dan anak terlibat perkara untuk alasan pembinaan dan keamanan;	Merekomendasikan penjatuhan hukuman disiplin, register F dan/atau pemindahan tahanan, narapidana dan anak terlibat perkara untuk alasan pembinaan dan keamanan;	

	Merekomendasikan pencabutan pembebasan bersyarat bagi klien Pemasarakatan	Merekomendasikan pencabutan pembebasan bersyarat bagi klien Pemasarakatan	Merekomendasikan pencabutan pembebasan bersyarat bagi klien Pemasarakatan	Khusus Bapas
	Merekomendasikan pengelolaan basan baran sesuai dengan ketentuan	Merekomendasikan pengelolaan basan baran sesuai dengan ketentuan	Merekomendasikan pengelolaan basan baran sesuai dengan ketentuan	Khusus Rupbasan
	Apabila hasil pemeriksaan SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan dan Wilayah belum menemukan titik permasalahan dan penyelesaian, SATOPS PATNAL PAS Pusat dapat melakukan pemeriksaan kembali	Apabila hasil pemeriksaan SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan belum menemukan titik permasalahan dan penyelesaian, SATOPS PATNAL PAS Wilayah dapat melakukan pemeriksaan kembali dan melaporkan kepada SATOPS PATNAL PAS Pusat		Dalam situasi tertentu

	Menindaklanjuti laporan hasil kegiatan penindakan SATOPS PATNAL PAS KANWIL dan UPT Pemasarakatan	Menindaklanjuti dan melaporkan ke SATOPS PATNAL PAS PUSAT laporan hasil kegiatan penindakan SATOPS PATNAL PAS KANWIL dan UPT Pemasarakatan	Melaporkan hasil kegiatan penindakan SATOPS PATNAL PAS KANWIL dan SATOPS PATNAL PAS Pusat	
SUPERVISI	Melakukan pembinaan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur pada Ditjen PAS, Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pembinaan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur pada Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pembinaan kepatuhan terhadap peraturan dan prosedur pada UPT Pemasarakatan	
	Melakukan pendampingan proses pelaksanaan prosedur dan kewenangan petugas pada Ditjen PAS, Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pendampingan proses pelaksanaan prosedur dan kewenangan petugas pada Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pendampingan proses pelaksanaan prosedur dan kewenangan petugas di UPT Pemasarakatan	

	Melakukan pembimbingan dalam perbaikan pelaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan pada Ditjen PAS, Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pembimbingan dalam perbaikan pelaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan pada Divisi Pemasarakatan dan UPT Pemasarakatan	Melakukan pembimbingan dalam perbaikan pelaksanaan peraturan dan prosedur pelaksanaan pada UPT Pemasarakatan	
	Melaksanakan pelatihan dan konstek terhadap SATOPS PATNAL Pusat dan Wilayah	Melaksanakan pelatihan dan konstek terhadap SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasarakatan		
PEMANTAUAN DAN EVALUASI	Melakukan pengawasan secara berkala terhadap kepatuhan pegawai Pemasarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan penggunaan wewenang di UPT Pemasarakatan, Divisi	Melakukan pengawasan secara berkala terhadap kepatuhan pegawai Pemasarakatan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur dan penggunaan wewenang di UPT Pemasarakatan dan Divisi Pemasarakatanl	Melakukan pengawasan terhadap kepatuhan pegawai dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan penggunaan wewenang di UPT Pemasarakatan	

	Pemasyarakatan dan Ditjen PAS			
	Meninjau secara berkala pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Ditjen PAS	Meninjau secara berkala pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan dan Divisi Pemasyarakatan	Meninjau pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan	
	Menganalisa penyebab kurang optimalnya pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Ditjen PAS	Menganalisa penyebab kurang optimalnya pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan dan Divisi Pemasyarakatan	Menganalisa penyebab kurang optimalnya pelaksanaan peraturan dan prosedur di UPT Pemasyarakatan	
	Melaksanakan pengawasan terhadap rekomendasi dan hasil supervisi di UPT Pemasyarakatan, Divisi	Melaksanakan pengawasan terhadap rekomendasi dan hasil supervisi di UPT Pemasyarakatan dan Divisi Pemasyarakatan	Melaksanakan pengawasan terhadap rekomendasi dan hasil supervisi di UPT Pemasyarakatan	

	Pemasyarakatan dan Ditjen PAS			
	Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada penanggung jawab dan pembina SATOPS PATNAL PAS Pusat	Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada ketua, penanggung jawab wilayah dan Ditjen PAS	Melaporkan hasil pemantauan dan evaluasi kepada ketua, penanggung jawab dan Divisi Pemasyarakatan	

E. Struktur dan Tata Kerja Organisasi SATOPS PATNAL PAS

1. Struktur Organisasi SATOPS PATNAL PAS Pusat

a. SATOPS PATNAL PAS Pusat terdiri dari:

i.	Pembina	:	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
ii.	Penanggung Jawab	:	Direktur Keamanan dan Ketertiban
iii.	Ketua	:	Kepala Sub Direktorat Kepatuhan Internal dan Evaluasi
iv.	Koordinator Wilayah I	:	Kepala Sub Direktorat Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan
v.	Koordinator Wilayah II	:	Kepala Sub Direktorat Intelijen
vi.	Kordinator Wilayah III	:	Kepala Sub Direktorat Penindakan dan Penanggulangan
vii.	Anggota	:	Pejabat dan pegawai Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang dipilih dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

b. Uraian Tugas Jabatan SATOPS PATNAL PAS Pusat, terdiri dari:

- 1) Pembina SATOPS PATNAL PAS adalah Direktur Jenderal Pemasyarakatan:
 - a) Menetapkan kebijakan strategis tentang arah kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat, Wilayah dan UPT Pemasyarakatan;
 - b) Menetapkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Mengesahkan rencana kegiatan operasi yang dilakukan oleh SATOPS PATNAL PAS.

- 2) Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat adalah Direktur Keamanan dan Ketertiban:
- a) Memberikan arahan, petunjuk terkait teknis penyelenggaraan tugas SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - b) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Merencanakan operasi/kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Pusat berdasarkan informasi Intelijen;
 - d) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - f) Melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat, SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan SATOPS PATNAL PAS UPT Masyarakat;
 - g) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - h) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat Kepada Pembina SATOPS PATNAL PAS Pusat.
- 3) Ketua SATOPS PATNAL PAS Pusat adalah Kepala Sub Direktorat Kepatuhan Internal dan Evaluasi:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.
- 4) Koordinator Wilayah I adalah Kepala Sub Direktorat Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah

- dari Ketua SATOPS PATNAL PAS Pusat;
- b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.
 - f) Wilayah I meliputi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasarakatan Aceh, Sumatera Utara, Sumatera Barat, Riau, Kepulauan Riau, Jambi, Sumatera Selatan, Kepulauan Bangka Belitung, Bengkulu dan Lampung.
- 5) Koordinator Wilayah II SATOPS PATNAL PAS Pusat Kepala Sub Direktorat Intelijen adalah:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Ketua SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.
 - f) Wilayah II meliputi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasarakatan Banten, DKI Jakarta, Jawa Barat, D.I Yogyakarta, Jawa Tengah, Jawa Timur, Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur.
- 6) Koordinator Wilayah III SATOPS PATNAL PAS Pusat adalah Kepala Sub Direktorat Penindakan dan Penanggulangan:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Ketua SATOPS PATNAL PAS Pusat;

- b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat;
 - f) Wilayah III Meliputi Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan Kalimantan Barat, Kalimantan Timur, Kalimantan Tengah, Kalimantan Selatan, Kalimantan Utara, Sulawesi Utara, Sulawesi Tenggara, Sulawesi Tengah, Gorontalo, Sulawesi Selatan, Sulawesi Barat, Maluku Utara, Maluku, Papua Barat dan Papua.
- c. Kelengkapan organisasi dan operasi ditunjang oleh:
- 1) Penyiapan logistik meliputi penyiapan dukungan personil, peralatan, transportasi, dan akomodasi;
 - 2) Penyiapan administrasi meliputi penyiapan kelengkapan administrasi dan surat menyurat serta keuangan;
 - 3) Penyiapan rencana dan strategi operasi meliputi dukungan pelaksanaan kegiatan operasi SATOPS PATNAL PAS Pusat.

2. Struktur Organisasi SATOPS PATNAL PAS Wilayah

- a. SATOPS PATNAL PAS Wilayah terdiri dari:

i.	Penanggung Jawab	:	Kepala Kantor Wilayah
ii.	Koordinator	:	Kepala Divisi Pemasyarakatan
iii.	Ketua	:	Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan

iv.	Wakil Ketua	:	Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi
v.	Ketua Tim 1	:	Pejabat Pengawas (Eselon IV) pada Divisi Pemasyarakatan
vi.	Ketua Tim 2	:	Pejabat Pengawas (Eselon IV) pada Divisi Pemasyarakatan
vii.	Anggota	:	Pegawai pada Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah

- b. Uraian Tugas Jabatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah yang terdiri dari:
- 1) Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Kepala Kantor Wilayah:
 - a) Membuat kebijakan tentang kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Menetapkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Mengesahkan rencana kegiatan operasi yang dilakukan oleh SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - d) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada Pembina SATOPS PATNAL PAS Pusat.
 - 2) Koordinator SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Kepala Divisi Pemasyarakatan:
 - a) Memberikan arahan, petunjuk terkait teknis penyelenggaraan tugas SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Merencanakan operasi/ kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;

- d) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - f) Melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasyarakatan;
 - g) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - h) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - i) Mengendalikan kegiatan operasi/SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - j) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah ditembuskan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL Pusat.
- 3) Ketua SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Kepala Bidang Pelayanan Tahanan, Kesehatan, Rehabilitasi, Pengelolaan Benda Sitaan, Barang Rampasan Negara, dan Keamanan:
- a) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Merencanakan operasi/ kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - d) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melakukan Pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - f) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - g) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;

- h) Mengendalikan kegiatan operasi/SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - i) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada koordinator SATOPS PATNAL PAS Wilayah.
- 4) Wakil Ketua SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan, dan Teknologi Informasi:
- a) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Merencanakan operasi/ kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - d) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melakukan Pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - f) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - g) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - h) Mengendalikan kegiatan operasi/SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - i) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada Koordinator SATOPS PATNAL PAS Wilayah.
- 5) Ketua Tim 1 SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Pejabat Pengawas (Eselon IV) pada Divisi Pemasyarakatan, membidangi fungsi Pelayanan Tahanan, Perawatan Kesehatan, Pengelolaan Basan dan Baran, dan Keamanan:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah

- setelah menerima informasi intelijen;
- d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah.
- 6) Ketua Tim 2 SATOPS PATNAL PAS Wilayah adalah Pejabat Pengawas (Eselon IV) pada Divisi Pemasyarakatan, membidangi fungsi Pembinaan Narapidana/Anak dan Pembimbingan Klien, dan Pembinaan Kepegawaian:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah;
 - e) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah.
- c. Kelengkapan organisasi dan operasi ditunjang oleh:
- 1) Penyiapan logistik meliputi penyiapan dukungan personil, peralatan, transportasi, penginapan dan makanan dan minuman;
 - 2) Penyiapan administrasi meliputi penyiapan kelengkapan administrasi dan surat menyurat serta keuangan;
 - 3) Penyiapan operasi meliputi dukungan pelaksanaan kegiatan operasi SATOPS PATNAL PAS Wilayah kepada penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah.

3. SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA

- a. Struktur Organisasi SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA terdiri dari:

i.	Penanggung Jawab	:	Kepala Lapas/Rutan/LPKA
ii.	Ketua	:	Pejabat 1 Tingkat di bawah Kepala Lapas/Rutan/LPKA
iii.	Anggota 1	:	Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang Keamanan dan Ketertiban
iv.	Anggota 2	:	Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang Pelayanan tahanan dan/atau pembinaan
v.	Anggota 3	:	Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang perawatan
vi.	Anggota 4	:	Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang tata usaha

- b. Uraian Tugas Jabatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA terdiri dari:

- 1) Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA adalah Kepala Lapas/Rutan/LPKA:
 - a) Membuat kebijakan tentang arah kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - b) Menetapkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Mengesahkan rencana kegiatan operasi yang dilakukan oleh SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan ditembuskan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.

- 2) Ketua SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA adalah Pejabat 1 Tingkat dibawah Kepala Lapas/Rutan/LPKA:
- a) Memberikan arahan, petunjuk terkait teknis penyelenggaraan tugas SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - b) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Merencanakan operasi/kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - d) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - f) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - g) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - h) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - i) Mengendalikan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - j) Melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - k) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.
- 3) Anggota 1 adalah Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang Keamanan dan Ketertiban, membidangi fungsi keamanan dan ketertiban:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;

- b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA setelah menerima informasi intelijen;
 - d) melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.
- 4) Anggota 2 adalah Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang Pelayanan tahanan dan/atau pembinaan, membidangi fungsi pelayanan tahanan dan pembinaan:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.
- 5) Anggota 3 adalah Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang perawatan, membidangi fungsi perawatan:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS

Lapas/Rutan/LPKA.

- 6) Anggota 4 adalah Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang tata usaha, membidangi fungsi pembinaan kepegawaian:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.
- b. Kelengkapan organisasi dan operasi ditunjang oleh:
- 1) Penyiapan logistik meliputi penyiapan dukungan personil, peralatan, transportasi dan makanan dan minuman;
 - 2) Penyiapan administrasi meliputi penyiapan kelengkapan administrasi dan surat menyurat serta keuangan;
 - 3) Penyiapan operasi meliputi dukungan pelaksanaan kegiatan operasi SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA kepada penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Lapas/Rutan/LPKA.

4. SATOPS PATNAL PAS Rupbasan

- a. Struktur Organisasi SATOPS PATNAL PAS Rupbasan terdiri dari:

i.	Penanggung Jawab	:	Kepala Rupbasan
ii.	Ketua	:	Pejabat 1 Tingkat di bawah Kepala Rupbasan
iii.	Anggota 1	:	Pegawai Rupbasan di bidang Pengamanan dan Pengelolaan
iv.	Anggota 2	:	Pegawai Rupbasan di bidang

			Administrasi dan Pemeliharaan
v.	Anggota 3	:	Pegawai Rupbasan di bidang Tata Usaha

b. Uraian Tugas Jabatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan terdiri dari:

- 1) Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Rupbasan adalah Kepala Rupbasan:
 - a) Membuat kebijakan tentang arah kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - b) Menetapkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - c) Mengesahkan rencana kegiatan operasi yang dilakukan oleh SATOPS PATNAL PAS Rupbasan.
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan ditembuskan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.
- 2) Ketua SATOPS PATNAL PAS Rupbasan adalah Pejabat 1 Tingkat dibawah Kepala Rupbasan:
 - a) Memberikan arahan, petunjuk terkait teknis penyelenggaraan tugas SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - b) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - c) Merencanakan operasi/kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - d) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - f) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - g) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;

- h) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - i) Mengendalikan kegiatan operasi/SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - j) Melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - k) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah.
- 3) Anggota 1 adalah Pejabat/Pegawai Rubasan di bidang Pengamanan dan Pengelolaan, membidangi fungsi Pengamanan dan Pengelolaan Basan dan Baran:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Rupbasan.
- 4) Anggota 2 adalah Pejabat/Pegawai Rupbasan di bidang Administrasi dan Pemeliharaan, membidangi fungsi Administrasi dan Pemeliharaan Basan dan Baran:
- a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Rupbasan.

- 5) Anggota 3 adalah Pejabat/Pegawai Rupbasan di bidang Tata Usaha, membidangi fungsi pembinaan kepegawaian:
 - a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Rupbasan;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Rupbasan.
- c. Kelengkapan organisasi dan operasi ditunjang oleh:
- 1) Penyiapan logistik meliputi penyiapan dukungan personil, peralatan, transportasi dan makanan dan minuman;
 - 2) Penyiapan administrasi meliputi penyiapan kelengkapan administrasi dan surat menyurat serta keuangan;
 - 3) Penyiapan operasi meliputi dukungan pelaksanaan kegiatan operasi SATOPS PATNAL PAS Rupbasan kepada penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Rupbasan.

5. SATOPS PATNAL PAS Bapas

- a. Struktur Organisasi SATOPS PATNAL PAS Bapas terdiri dari:

i.	Penanggung Jawab	:	Kepala Bapas
ii.	Ketua	:	Pejabat 1 tingkat dibawah Kepala Bapas
iii.	Anggota 1	:	Pejabat/Pegawai Bapas di bidang Bimbingan Klien Dewasa
iv.	Anggota 2	:	Pejabat/Pegawai Bapas di bidang Bimbingan Klien Anak
v.	Anggota 3	:	Pejabat/Pegawai Bapas di bidang tata usaha

- b. Uraian Tugas Jabatan SATOPS PATNAL PAS Bapas terdiri dari:
- 1) Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Bapas adalah Kepala Bapas:
 - a) Membuat kebijakan tentang arah kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - b) Menetapkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - c) Mengesahkan rencana kegiatan operasi yang dilakukan oleh SATOPS PATNAL PAS Bapas.
 - 2) Ketua SATOPS PATNAL PAS Bapas adalah Pejabat 1 tingkat di bawah kepala bapas:
 - a) Memberikan arahan, petunjuk terkait teknis penyelenggaraan tugas SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - b) Mengusulkan keanggotaan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - c) Merencanakan operasi/kegiatan yang dilakukan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - d) Membentuk Tim operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - e) Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal terkait rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - f) Melakukan Pemantauan dan evaluasi kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - g) Bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - h) Mengusulkan konsep rencana operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - i) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - j) Mengendalikan kegiatan operasi/SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - k) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Wilayah dan ditembuskan kepada Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS Pusat.

- 3) Anggota 1 adalah Pejabat/Pegawai Bapas di bidang Bimbingan Klien Dewasa, membidangi fungsi Pembimbingan Klien Dewasa:
 - a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Bapas.
- 4) Anggota 2 adalah Pejabat/Pegawai Bapas di bidang Bimbingan Klien Anak, membidangi fungsi Pembimbingan Klien Anak:
 - a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Bapas.
- 5) Anggota 3 adalah Pejabat/Pegawai Lapas/Rutan/LPKA di bidang tata usaha, membidangi Pembinaan Kepegawaian:
 - a) Melaksanakan operasi/kegiatan setelah mendapatkan perintah dari Penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Bapas;
 - b) Mengusulkan konsep rencana dan strategi operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah Lapas/Rutan/LPKA;
 - c) Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas setelah menerima informasi intelijen;
 - d) Melaporkan hasil operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS Bapas kepada Ketua SATOPS PATNAL PAS Bapas.

- c. Kelengkapan organisasi dan operasi ditunjang oleh:
 - 1) Penyiapan logistik meliputi penyiapan dukungan personil, peralatan, transportasi dan makanan dan minuman;
 - 2) Penyiapan administrasi meliputi penyiapan kelengkapan administrasi dan surat menyurat serta keuangan;
 - 3) Penyiapan operasi meliputi dukungan pelaksanaan kegiatan operasi SATOPS PATNAL PAS Bapas kepada penanggung jawab SATOPS PATNAL PAS Bapas.

F. Keanggotaan SATOPS PATNAL PAS

- 1. Setiap anggota SATOPS PATNAL PAS adalah Petugas Pemasarakatan yang ditetapkan melalui surat keputusan:
 - a. SATOPS PATNAL PAS Pusat melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan;
 - b. SATOPS PATNAL PAS Wilayah melalui Surat Keputusan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c. SATOPS PATNAL PAS UPT (Lapas/Rutan/LPKA/Bapas/Rupbasan) melalui surat keputusan Kepala UPT Pemasarakatan.
- 2. Kriteria keanggotaan SATOPS PATNAL PAS:
 - a. Memiliki integritas;
 - b. Memiliki kemampuan dan moral yang tinggi;
 - c. Sehat jasmani dan rohani;
 - d. Menguasai Tugas dan Fungsi serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan regulasi.
- 3. Masa keanggotaan SATOPS PATNAL PAS berakhir dalam hal:
 - a. Mutasi;
 - b. Perubahan susunan keanggotaan;
 - c. Meninggal dunia;
 - d. Berakhir masa tugas/pensiun;
 - e. Melanggar Kode Etik Petugas Pemasarakatan.

G. Sasaran SATOPS PATNAL PAS

Sasaran SATOPS PATNAL PAS meliputi:

1. Pelaksanaan prosedur pada fungsi:
 - a. Pelayanan;
 - b. Pembinaan;
 - c. Perawatan;
 - d. Pengamanan;
 - e. Pembimbingan Kemasyarakatan;
 - f. Pengelolaan Basan dan Baran; dan
 - g. Pembinaan Kepegawaian;
2. Seluruh Petugas Pemasyarakatan, Narapidana, Tahanan, Anak, Klien, Basan dan Baran;
3. Pengunjung, Tamu dan Pihak III yang berada di Lapas/Rutan/Bapas/Rupbasan;
4. Bangunan fisik UPT Pemasyarakatan;
5. Sarana dan Prasarana Umum UPT Pemasyarakatan;
6. Sarana dan Prasarana Penunjang fungsi Pelayanan, Pembinaan, Perawatan, Pengamanan, Pembimbingan Kemasyarakatan dan Pengelolaan Basan dan Baran;
7. Blok dan kamar hunian WBP;
8. Barang bawaan masyarakat yang masuk di area UPT Pemasyarakatan;
9. Barang narapidana, tahanan, anak, klien yang ada di area UPT Pemasyarakatan;
10. Kendaraan petugas, tamu, pengunjung, mitra yang masuk di area UPT Pemasyarakatan.

H. Kelengkapan Tugas SATOPS PATNAL PAS

Dalam rangka mendukung pelaksanaan operasi/kegiatannya SATOPS PATNAL PAS dilengkapi dengan sarana/prasarana sebagai berikut:

1. Rompi anti senjata tajam
2. Handy Talky
3. Tongkat Kejut
4. Kartu Anggota SATOPS PATNAL PAS

5. Brevet SATOPS PATNAL PAS
6. Borgol
7. Helm khusus
8. Masker oksigen
9. Gas Air mata
10. Pepper Sprey
11. Tanda Kewenangan
12. Sarung tangan
13. Alat Test urine
14. Senter
15. Alat Pembaca Kartu SIM
16. Hand Metal Detector
17. Alat Pelacak Signal
18. Tangga Lipat
19. X - Ray Portable
20. Alat Pemindai Kimia (narkoba/alkohol)
21. Alat Pemindai Handphone
22. Alat penutup wajah
23. Kantong Plastik
24. Kabel Tis Besar
25. Borgol Tangan
26. Alat Pengeras Suara (megaphone)
27. Alat Tulis Kantor
28. Laptop
29. Printer
30. Form Instrumen Penilaian SATOPS PATNAL PAS

I. Atribut dan Tanda Kewenangan SATOPS PATNAL PAS

Dalam melaksanakan tugas SATOPS PATNAL PAS menggunakan:

1. Pakaian dinas harian/khusus (PDH/PDK) menggunakan sabuk warna putih dan handbadge bertuliskan SATOPS PATNAL PAS warna putih dengan dasar biru tua;

2. Pakaian dinas lapangan (PDL) menggunakan Kopel Rim warna putih, Kepala Kopel bahan logam warna emas/kuningan dan Handbadge bertuliskan SATOPS PATNAL PAS warna putih dengan dasar biru tua;
3. Brevet SATOPS PATNAL PAS dipasang diatas papan nama;
4. Pin SATOPS PATNAL PAS digunakan oleh pembina, penanggung jawab, dan koordinator SATOPS PATNAL PAS dengan ketentuan digunakan di kerah baju sebelah kanan.
5. Kartu Anggota SATOPS PATNAL PAS
 - a. KTA SATOPS PATNAL PAS diberikan kepada petugas yang telah ditetapkan berdasarkan SK SATOPS PATNAL PAS;
 - b. KTA SATOPS PATNAL PAS diterbitkan dan ditanda tangani oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan sebagai Pembina SATOPS PATNAL PAS;
 - c. Syarat Penerbitan KTA:
 - 1) Surat Pengantar dari Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS;
 - 2) Melampirkan SK Penetapan Anggota SATOPS PATNAL PAS.
 - 3) Melampirkan Pas Foto berpakaian Dinas Harian dengan latar belakang Merah.
 - 4) Melampirkan data identitas lengkap.
 - d. Persyaratan diusulkan ke Direktorat Jenderal Pemasarakatan, Cq. Direktorat Keamanan dan Ketertiban. melalui sisumaker, email, dan/atau melalui surat via pos.
 - e. KTA SATOPS PATNAL PAS berlaku selama 2 Tahun.
 - f. Pencabutan KTA STOPS PATNAL PAS oleh Pembina SATOPS PATNAL PAS atas surat usulan dari Penanggup Jawab SATOPS PATNAL Wilayah dan UPT Pemasarakatan dengan melampirkan dokumen pendukung.

G. Pembiayaan

Pembiayaan SATOPS PATNAL PAS Pusat dibiayai oleh DIPA Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Pembiayaan SATOPS PATNAL PAS Wilayah dibiayai oleh DIPA Kantor wilayah (Divisi Pemasyarakatan). Komposisi pembiayaan SATOPS PATNAL PAS terdiri atas:

- a. Kegiatan Pencegahan
- b. Kegiatan Penindakan
- c. Kegiatan Supervisi
- d. Kegiatan Pemantauan dan Evaluasi

BAB III

PENUTUP

Keberhasilan pelaksanaan tugas SATOPS PATNAL PAS adalah tanggungjawab seluruh penyelenggara tugas dilingkungan Pemasyarakatan. Oleh sebab itu Pedoman ini senantiasa disosialisasikan dan diinformasikan oleh para Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dan UPT Pemasyarakatan dilingkungan masing-masing sebagai sarana untuk mengoptimalkan layanan Pemasyarakatan.

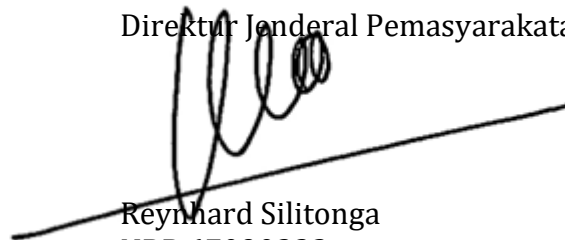
Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan terkait terbitnya Pedoman ini yakni:

1. Ketentuan lain mengenai SATOPS PATNAL PAS yang belum diatur dalam pedoman ini dan memerlukan pengaturan khusus, akan diatur tersendiri melalui keputusan dan peraturan pelaksanaan lainnya;
2. Pedoman ini berlaku sejak ditetapkannya melalui Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dapat dirubah seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 September 2020

Direktur Jenderal Pemasyarakatan,






Reynhard Silitonga
NRP 67090332

LAMPIRAN 1 ATRIBUT SATOPS PATNAL PAS

No.	Nama Atribut	Gambar	Keterangan
1.	Brevet		<ol style="list-style-type: none"> 1. Brevet SATOPS PATNAL PAS terbuat dari logam kuning berlatar belakang warna merah dengan bentuk sesuai dengan contoh gambar; 2. Lambang Sayap dengan warna dasar kuning emas, terdapat lambang Pemasyarakatan menandakan kejayaan, kemenangan dan keberhasilan; 3. 10 (sepuluh) helai jumlah sayap pada kiri dan kanan menggambarkan 10 (sepuluh) sasaran SATOPS PATNAL PAS; 4. 5 (lima) lajur tingkatan sayap menggambarkan tugas dan fungsi SATOPS PATNAL PAS, yaitu; Pencegahan, Penindakan, Supervisi, Pemantauan dan Evaluasi;



			<p>5. Lambang Trisula berwarna perak menggambarkan tiga tata nilai utama SATOPS PATNAL PAS; Integritas, Profesionalitas dan Sinergitas;</p> <p>6. Lambang Prasasti menggambarkan bahwa SATOPS PATNAL PAS dilaksanakan guna memberikan perlindungan terhadap Petugas, Narapidana, Tahanan, Anak, Klien serta Basan dan Baran dalam rangka peningkatan kualitas layanan Masyarakat;</p> <p>7. Brevet SATOPS PATNAL PAS hanya digunakan oleh Petugas Masyarakat yang telah ditetapkan menjadi anggota SATOPS PATNAL PAS dengan ketentuan dipasang pada sisi kanan tepat diatas papan nama;</p> <p>8. Brevet SATOPS PATNAL PAS memiliki Latar Belakang Merah, dengan ukuran dimensi panjang 7 cm dan tinggi 2,5 cm.</p>
--	--	--	---



2.	Handbadge		<ol style="list-style-type: none"> 1. Handbadge SATOPS PATNAL PAS berwarna dasar Biru Navy dengan tulisan KASATOPS PATNAL PAS/ SATOPS PATNAL PAS warna putih list warna hitam, terdapat bedge Kementerian Hukum dan HAM (KEMENKUMHAM) beserta logo pengayoman; 2. Handbadge SATOPS PATNAL PAS terdiri dari 2 (dua) yaitu; untuk yang bertuliskan KASATOPS PATNAL PAS digunakan oleh Koordinator atau Ketua SATOPS PATNAL PAS sedangkan untuk yang bertuliskan SATOPS PATNAL digunakan untuk jabatan dibawahnya; 3. Handbadge SATOPS PATNAL PAS pada lengan sebelah kiri.
----	-----------	---	---


3.	Pin SATOPS PATNAL PAS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pin SATOPS PATNAL PAS digunakan oleh pembina, penanggung jawab, dan koordinator SATOPS PATNAL PAS dengan ketentuan digunakan di kerah baju sebelah kanan; 2. Pin Satops Patnal digunakan pada PDH I, PDH III, pakaian batik dan safari.
4.	Kartu Tanda Anggota (KTA) SATOPS PATNAL PAS		<ol style="list-style-type: none"> 1. KTA SATOPS PATNAL PAS diberikan kepada petugas yang telah ditetapkan berdasarkan SK SATOPS PATNAL PAS; 2. KTA SATOPS PATNAL PAS diterbitkan dan ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan sebagai Pembina SATOPS PATNAL PAS; 3. Syarat Penerbitan KTA: <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Pengantar dari Penanggung Jawab SATOPS PATNAL PAS. b. Melampirkan SK Penetapan Anggota SATOPS PATNAL PAS.

			<p>c. Melampirkan Pas Foto terbaru berpakaian Dinas Harian dengan latar belakang Merah.</p> <p>d. Melampirkan data identitas lengkap.</p> <p>4. Persyaratan diusulkan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Cq. Direktorat Keamanan dan Ketertiban. melalui sisumaker, email, dan/atau melalui surat via pos;</p> <p>5. KTA SATOPS PATNAL PAS berlaku selama 2 Tahun;</p> <p>6. Pencabutan KTA STOPS PATNAL PAS oleh Pembina SATOPS PATNAL PAS atas surat usulan dari Penanggung Jawab SATOPS PATNAL Wilayah dan UPT Pemasyarakatan dengan melampirkan dokumen pendukung.</p>
--	--	--	--

LAMPIRAN 2 PAKAIAN DINAS SATOPS PATNAL PAS

No.	Nama Pakaian Dinas	Gambar	Keterangan
1.	PDH II		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan PDH II ditambah dengan Breavet, HANDBADGE SATOPS PATNAL PAS, Tali ikat pinggang warna putih dan sepatu pantofel warna hitam bertali; 2. Digunakan SATOPS PATNAL PAS Pusat, Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Lapas, Rutan, dan Rupbasan.
2.	PDK		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan PDK ditambah dengan Breavet, HANDBADGE SATOPS PATNAL PAS, Tali ikat pinggang warna putih dan sepatu pantofel warna hitam bertali; 2. Digunakan SATOPS PATNAL PAS LPKA, dan Bapas.

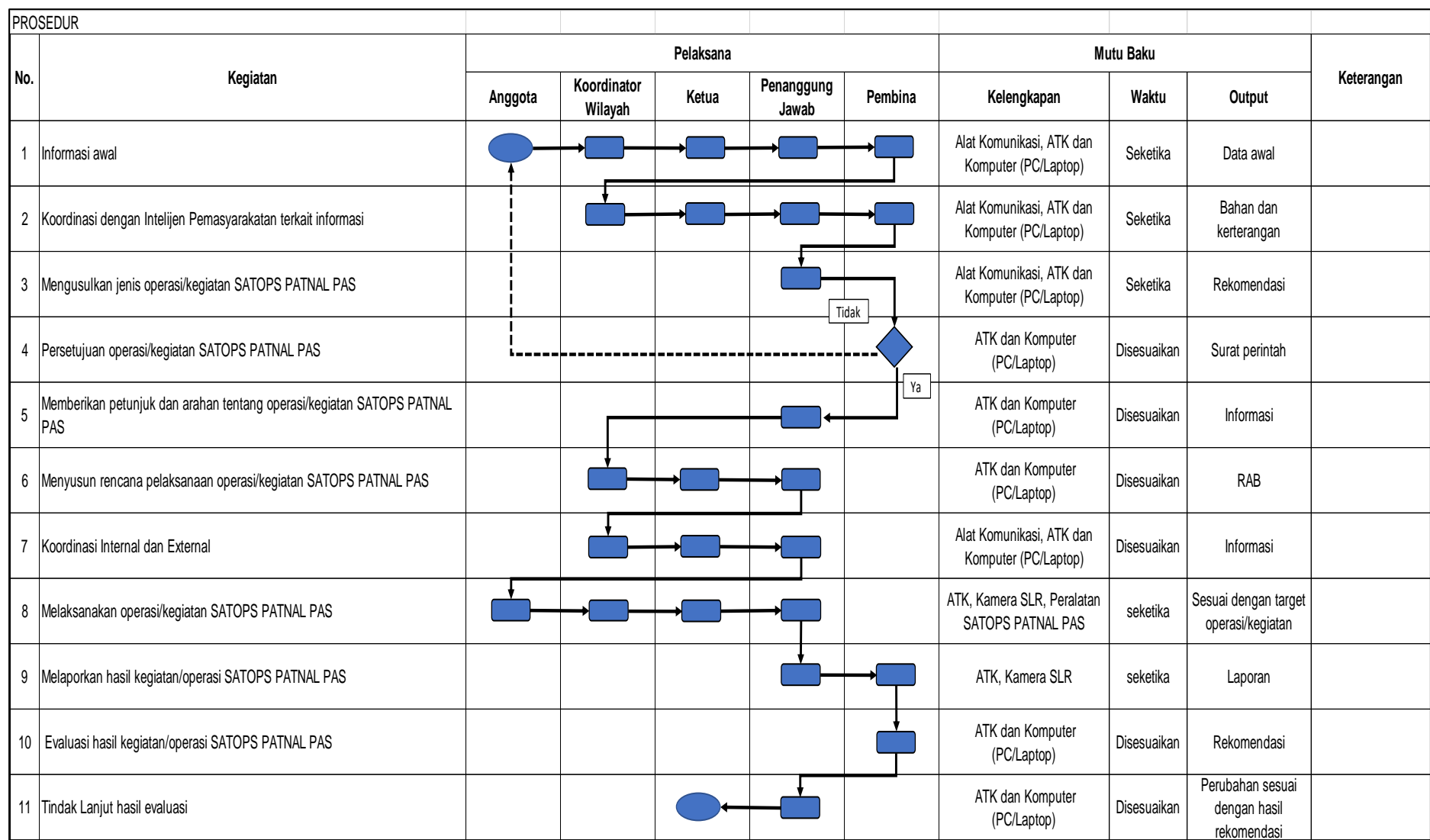
3.	PDH III		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan PDH III ditambah dengan Breavet, HANDBADGE SATOPS PATNAL PAS, Tali ikat pinggang warna putih dan sepatu pantofel warna hitam bertali; 2. Digunakan SATOPS PATNAL PAS Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM.
4.	PDL I		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan PDL I ditambah dengan Breavet, HANDBADGE SATOPS PATNAL PAS, Kopel Rim warna putih, Kepala Kopel bahan logam warna emas/kuningan dan sepatu dinas lapangan warna dasar hitam dan list pada bagian pinr tali dan tumit; 2. Digunakan SATOPS PATNAL PAS Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Lapas, Rutan, Rupbasan, dan LPKA.

5.	PDL II		<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan PDL II ditambah dengan Breavet, HANDBADGE SATOPS PATNAL PAS, Kopel Rim warna putih, Kepala Kopel bahan logam warna emas/kuningan dan sepatu dinas lapangan warna dasar hitam dan list pada bagian pinggir tali dan tumit; 2. Digunakan SATOPS PATNAL PAS Pusat dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM, Lapas, Rutan, Rupbasan, dan LPKA.
----	--------	--	---


LAMPIRAN 3 SOP PELAKSANAAN SATOPS PATNAL PAS

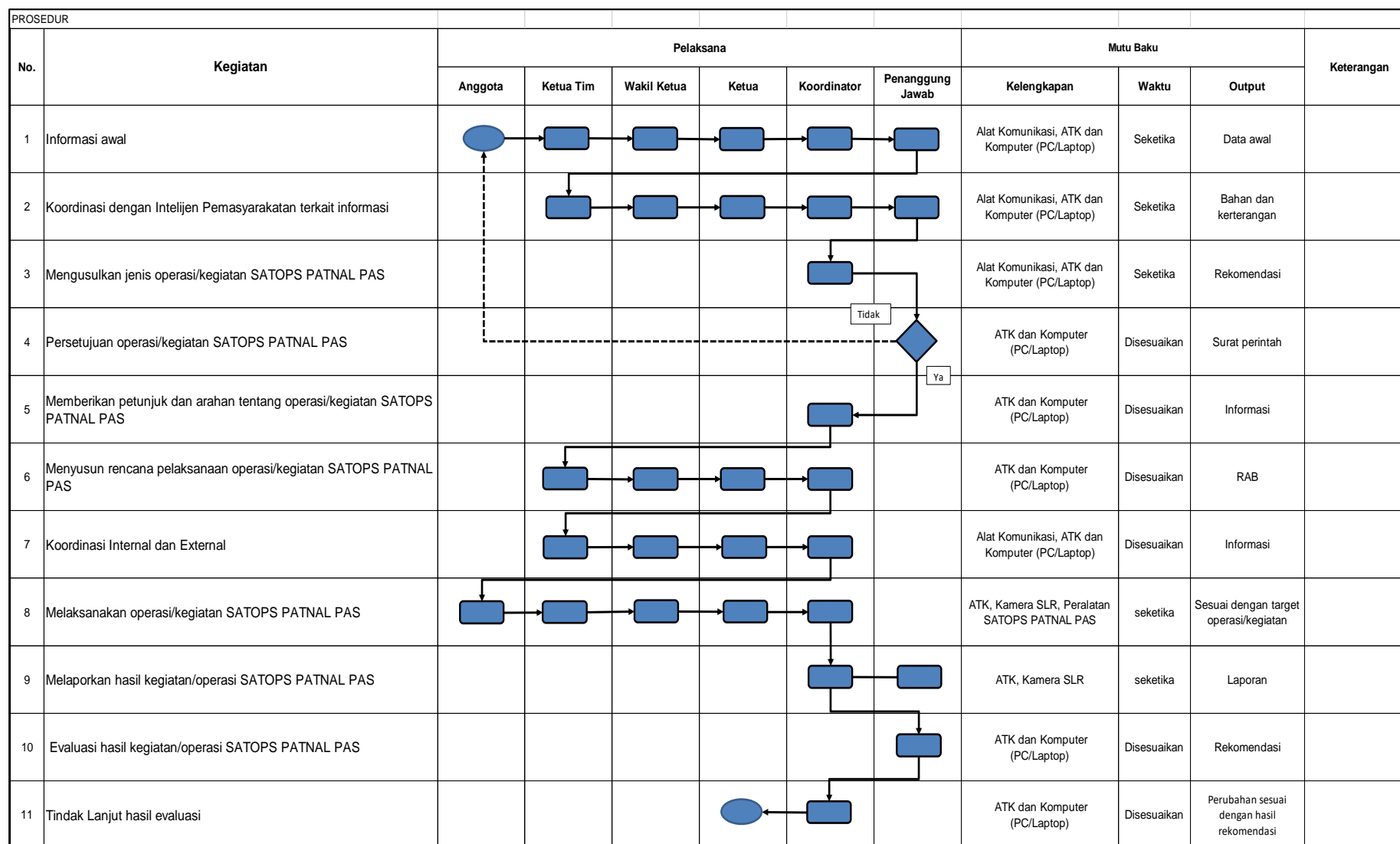
1. SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL Pusat

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan:	
	Tanggal Revisi:	
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Tanggal Efektif:	
	Disahkan oleh:	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
		Reynhard Silitonga
		NRP 67090332
Unit Kerja	Nama SOP:	SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL PAS Pusat
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan;	1. Memiliki kemampuan, integritas dan moral yang tinggi;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	2. Sehat jasmani dan rohani;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	3. Menguasai Tugas dan Fungsi serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan regulasi.	
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan;		
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Intern Pemasyarakatan;		
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan;		
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;		
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;		
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
Seluruh peraturan dan regulasi yang terkait	1. Kamera SLR	
	2. ATK	
	3. Hand Metal Detektor	
	4. Masker	
	5. Sarung Tangan	
	6. Form. Instrumen Penilaian	
	7. Buku Peraturan/Standar	
	8. Rompi anti sajam	
	9. Helm tactical	
	10. DII.	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, integritas, kewaspadaan dan ketelitian petugas serta berada di bawah dalam satu komando		
Wajib menjaga kerahasiaan operasi/kegiatan		



2. SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL Wilayah

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	Nomor SOP :	
	Tanggal Pembuatan:	
	Tanggal Revisi:	
Direktorat Jenderal Pemasyarakatan	Tanggal Efektif:	
	Disahkan oleh:	Direktur Jenderal Pemasyarakatan
		Reynhard Silitonga
		NRP 67090332
Unit Kerja	Nama SOP:	SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL PAS Wilayah
Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM		
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksanaan:	
1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan;	1. Memiliki kemampuan, integritas dan moral yang tinggi;	
2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan;	2. Sehat jasmani dan rohani;	
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;	3. Menguasai Tugas dan Fungsi serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan regulasi.	
4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan;		
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Intern Pemasyarakatan;		
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan;		
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara;		
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM;		
Keterkaitan:	Peralatan/perlengkapan:	
Seluruh peraturan dan regulasi yang terkait	1. Kamera SLR	
	2. ATK	
	3. Hand Metal Detektor	
	4. Masker	
	5. Sarung Tangan	
	6. Form. Instrumen Penilaian	
	7. Buku Peraturan/Standar	
	8. Rompi anti sajam	
	9. Helm taktikal	
	10. DII.	
Peringatan:	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, integritas, kewaspadaan dan ketelitian petugas serta berada di bawah dalam satu komando		
Wajib menjaga kerahasiaan operasi/kegiatan		



3. SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL UPT Pemasyarakatan

<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA</p>	<p>Nomor SOP:</p> <p>Tanggal Pembuatan:</p> <p>Tanggal Revisi:</p>	
<div style="text-align: center;">  <p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> </div>	<p>Tanggal Efektif:</p> <p>Disahkan oleh:</p> <div style="text-align: right;"> <p>Direktur Jenderal Pemasyarakatan</p> <p>Reynhard Silitonga</p> <p>NRP 67090332</p> </div>	
<p style="text-align: center;">Unit Kerja</p> <p style="text-align: center;">Lapas, Rutan, Bapas dan Rupbasan</p>	<p>Nama SOP:</p>	<p>SOP Pelaksanaan Operasi/Kegiatan SATOPS PATNAL PAS UPT Pemasyarakatan</p>
<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang No 12 tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyaratan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH.16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Intern Pemasyarakatan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor : 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM; 	<p>Kualifikasi Pelaksanaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan, integritas dan moral yang tinggi; 2. Sehat jasmani dan rohani; 3. Menguasai Tugas dan Fungsi serta Standar Operasional Prosedur (SOP) dan regulasi. 	
<p>Keterkaitan:</p> <p>Seluruh peraturan dan regulasi yang terkait</p>	<p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kamera SLR 2. ATK 3. hand Metal Detektor 4. Masker 5. Sarung Tangan 6. Form. Intrumen Penilaian 7. Buku Peraturan/Standar 8. Rompi anti sajam 9. Helm taktikal 10. DII. 	
<p>Peringatan:</p> <p>Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, integritas, kewaspadaan dan ketelitian petugas serta berada di bawah dalam satu komando</p> <p>Wajib menjaga kerahasiaan operasi/kegiatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan:</p>	

PROSEDUR								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Anggota	Ketua	Penanggung Jawab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Informasi awal				Alat Komunikasi, ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Seketika	Data awal	
2	Koordinasi internal				Alat Komunikasi, ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Seketika	Bahan dan keterangan	
3	Mengusulkan jenis operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS				Alat Komunikasi, ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Seketika	Rekomendasi	
4	Persetujuan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS				ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	Surat perintah	
5	Memberikan petunjuk dan arahan tentang operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS				ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	Informasi	
6	Menyusun rencana pelaksanaan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS				ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	RAB	
7	Koordinasi Internal dan External				Alat Komunikasi, ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	Informasi	
8	Melaksanakan operasi/kegiatan SATOPS PATNAL PAS				ATK, Kamera SLR, Peralatan SATOPS PATNAL PAS	seketika	Sesuai dengan target operasi/kegiatan	
9	Melaporkan hasil kegiatan/operasi SATOPS PATNAL PAS				ATK, Kamera SLR	seketika	Laporan	
10	Evaluasi hasil kegiatan/operasi SATOPS PATNAL PAS				ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	Rekomendasi	
11	Tindak Lanjut hasil evaluasi				ATK dan Komputer (PC/Laptop)	Disesuaikan	Perubahan sesuai dengan hasil rekomendasi	

LAMPIRAN 4 FORM LAPORAN SATOPS PATNAL PAS



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
(NAMA UNIT KERJA)

Jalan.....
Telepon.....Faksimili.....
Laman: Email:

LAPORAN TENTANG KEGIATAN SATOPS PATNAL PAS (SESUAI UNIT KERJA)

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud
 - b. Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Penelitian Dokumen
2. Permintaan Keterangan
3. Pengamatan Lapangan
4. Test urine
5. Razia
6. Operasi/Kegiatan Lainnya

C. Hasil yang Dicapai

1. Hasil Penelitian Dokumen
2. Hasil Permintaan Keterangan
3. Hasil Pengamatan Lapangan
4. Hasil Test urine
5. Hasil Razia
6. Hasil Operasi/Kegiatan Lainnya

D. Analisa

E. Kesimpulan dan Saran

1. Simpulan
2. Saran

F. Penutup

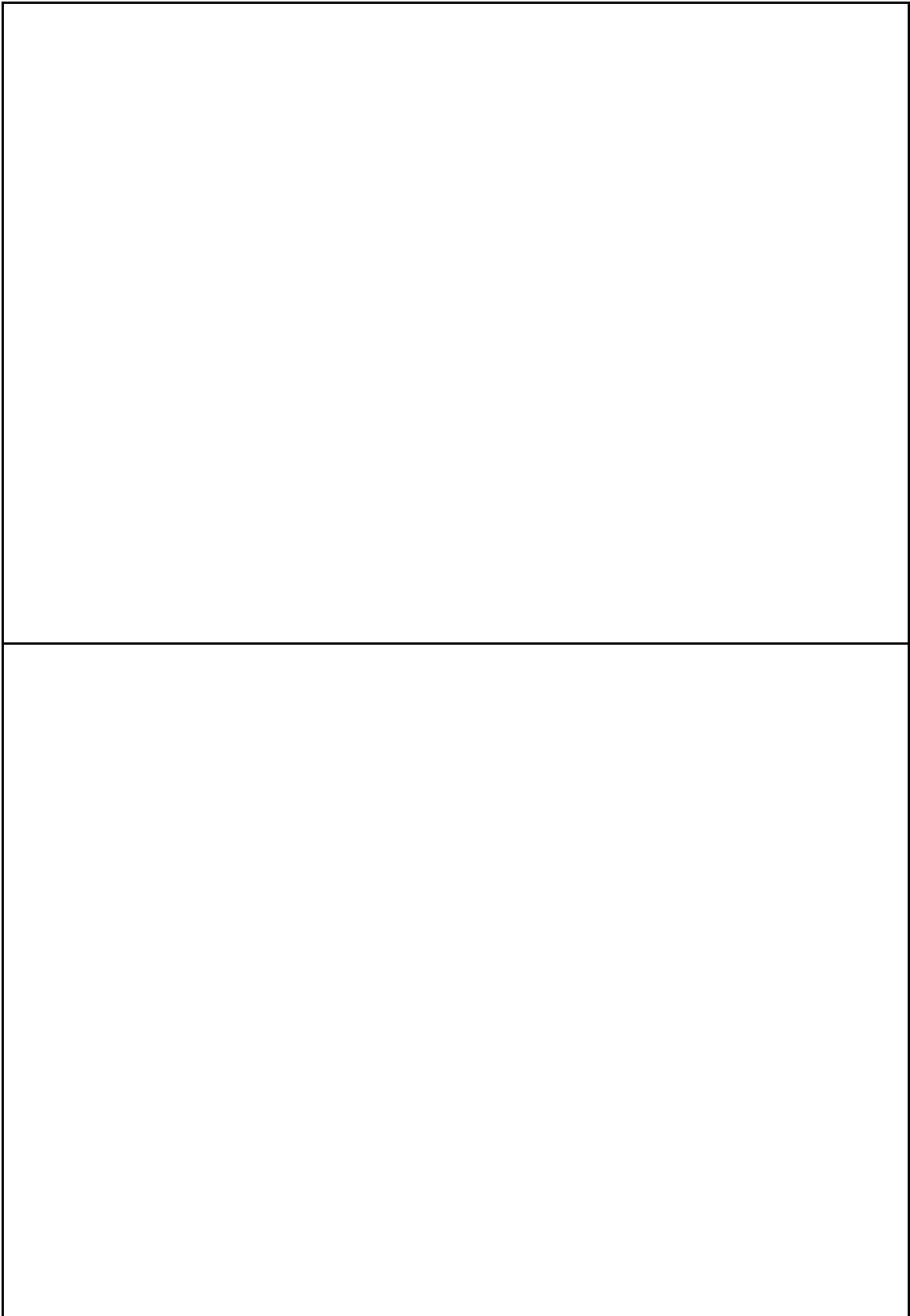
Demikian laporan kami, atas petunjuk dan arahan Bapak kami sampaikan terima kasih.

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan Pembuat Laporan,
(Tanda Tangan dan Cap Unit Kerja)

Nama Lengkap
NIP.

LAMPIRAN FOTO KEGIATAN DAN DOKUMEN





KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN
TAHUN 2020