







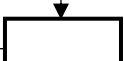
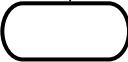




**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT  
BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI**

 <p><b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SULAWESI BARAT BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II POLEWALI</b></p>	Nomor SOP	W.33.PAS.PAS.5-OT.02.02-46
	Tanggal Pembuatan	28 Februari 2024
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	28 Februari 2024
	Disakan oleh 	Kepala,  Ditandatangani secara elektronik oleh : Muhammad Basri NIP 197712012001121006
Nama SOP	PENGAWASAN	
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP;</li><li>UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;</li><li>UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;</li><li>PP RI No. 32 Tahun 1999 tentang pembinaan pembimbingan</li><li>PP RI No. 28 Tahun 2006</li><li>PP RI No. 99 tahun 2012</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Remisi, Asimilasi, PB, CMB, CB</li><li>Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No. 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menguasai keterampilan mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki kemampuan Teknik wawancara dan penggalian informasi</li><li>Mengetahui teknis pemasarakatan</li><li>Jabatan Pelaksana pelayanan yaitu Pembimbing Kemasyarakatan</li></ul>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Litmas	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Register</li><li>Alat tulis</li><li>Komputer</li><li>Jaringan internet</li><li>Perekam suara</li><li>Kamera foto</li></ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan, maka akan mengurangi kinerja petugas	Disimpan sebagai data elektronik	

## SOP PENGAWASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		TATA USAHA	KABAPAS	PK	OPERATOR SDP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Melakukan klasifikasi klien					SK Integrasi	10 menit	Data Klien	
2.	Membuat surat tugas					Komputer	10 menit	Surat Tugas	
3.	Melakukan pengawasan (home visit)					-	60 menit	Data/Informasi	
	Data dan informasi hasil pengawasan dianalisa dan dituangkan kedalam sidang TPP di Bapas					Data/Informasi	30 menit	Laporan Pengawasan	
5.	Laporan pengawasan disahkan oleh Kabapas					Laporan Pengawasan	15 menit	Laporan pengawasantelah disahkan	
6.	Laporan di input di SDP					Laporan pengawasan yang telah disahkan	10 meneit	Laporan pengawasan telah diinput	
7.	Melakukan pengarsipan laporan pengawasan					Laporan pengawasan yang telah disahkan	3 menit	Laporan pengawasan telah diarsipkan	