



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1255, 2022

KEMENKUMHAM. Pengaman Pemasarakatan.
Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas jabatan serta untuk pengembangan karir Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan, perlu pengaturan mengenai petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (2) huruf c Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan, instansi pembina mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 810);
 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan pencegahan, dan penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di bidang keamanan pamasarakatan.
4. Pejabat Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Pengaman Pemasarakatan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, untuk melakukan pencegahan, dan penindakan terhadap setiap gangguan keamanan dan ketertiban di bidang keamanan dan ketertiban pamasarakatan.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS dan pembinaan manajemen PNS di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Penilaian adalah proses pengumpulan data dan/atau pengumpulan informasi secara sistematis tentang suatu atribut, orang atau objek baik secara kuantitatif maupun kualitatif yang mencakup kegiatan pengolahan dan pendokumentasian.
7. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
8. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan yang harus dicapai oleh Pengaman Pemasarakatan dalam rangka pembinaan karier jabatan.
9. Angka Kredit Kumulatif adalah akumulasi nilai Angka Kredit minimal yang harus dicapai oleh Pengaman Pemasarakatan sebagai salah satu syarat kenaikan pangkat dan/atau jabatan.
10. Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat PAK adalah hasil penilaian yang diberikan berdasarkan Angka Kredit untuk pengangkatan atau kenaikan pangkat atau jabatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
12. Tim Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dan bertugas mengevaluasi keselarasan Hasil Kerja dengan tugas yang disusun dalam SKP serta menilai capaian kinerja Pengaman Pemasarakatan dalam bentuk Angka Kredit.
13. Sekretariat Tim Penilai adalah tim yang mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan kerja Tim Penilai.
14. Daftar Usul Penetapan Angka Kredit yang selanjutnya disingkat DUPAK adalah daftar usulan yang memuat data perorangan Pengaman Pemasarakatan yang berisi rincian butir kegiatan dengan mencantumkan nilai/angka kredit yang diperoleh dalam kurun waktu tertentu sebagai bahan penilaian dalam penetapan Angka Kredit.
15. Instansi Pembina Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Instansi Pembina adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
16. Standar Kompetensi Pengaman Pemasarakatan yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
17. Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang selanjutnya disebut dengan Uji Kompetensi adalah proses pengukuran pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman

- Pemasyarakatan.
18. Hasil Kerja adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai oleh Pengaman Pemasyarakatan sebagai prasyarat menduduki setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan.
 19. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai minimal oleh Pengaman Pemasyarakatan sebagai syarat pencapaian Hasil Kerja.
 20. Beban Kerja adalah sejumlah target pekerjaan atau target hasil yang harus dicapai dalam satu satuan waktu tertentu.
 21. Standar Kemampuan Rata-rata yang selanjutnya disingkat SKR adalah kemampuan rata-rata pejabat fungsional untuk menghasilkan output dalam waktu efektif 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 22. Standar Kualitas Hasil Kerja yang selanjutnya disingkat SKHK adalah persyaratan mutu dari unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan pada instansi pemerintah yang harus dipenuhi oleh Pengaman Pemasyarakatan untuk mendapatkan penilaian kualitas Hasil Kerja.
 23. Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Lapas adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana.
 24. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disingkat LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.
 25. Rumah Tahanan Negara yang selanjutnya disebut Rutan adalah tempat tersangka atau terdakwa ditahan selama proses penyidikan, penuntutan, dan pemeriksaan di sidang pengadilan.
 26. Lembaga Penempatan Anak Sementara yang selanjutnya disingkat LPAS adalah tempat sementara bagi Anak selama proses peradilan berlangsung.
 27. Kantor Wilayah adalah kantor wilayah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia .
 28. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
 29. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
 30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
 31. Hari adalah hari kerja.

Pasal 2

- (1) Pengaman Pemasyarakatan berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang keamanan dan ketertiban pemasyarakatan.
- (2) Pengaman Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan

pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

- (3) Kedudukan Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat merupakan jabatan karier PNS.

Pasal 4

Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat termasuk dalam rumpun hukum dan peradilan.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dilaksanakan melalui petunjuk teknis.
- (2) Petunjuk teknis Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - b. pelantikan dan pengambilan sumpah/janji;
 - c. penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - d. penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - e. penilaian dan penetapan Angka Kredit;
 - f. kenaikan pangkat dan jenjang jabatan;
 - g. pengembangan profesi dan penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - h. uji kompetensi;
 - i. pemberhentian dan pengangkatan kembali dari dan ke Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
 - j. pembinaan dan pengawasan; dan
 - k. organisasi profesi.

BAB II

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN MASYARAKATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat ditetapkan oleh PPK.
- (2) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk pejabat di lingkungannya untuk mengangkat PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat Pemula sampai dengan Pengaman

Pemasyarakatan Penyelia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dapat dilakukan melalui:

- a. pengangkatan pertama;
- b. perpindahan dari jabatan lain;
- c. penyesuaian; dan
- d. promosi.

Bagian kedua

Pengangkatan Pertama

Pasal 8

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani; dan
- d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/ sederajat.
- e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

Pasal 9

- (1) Pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 merupakan pengangkatan untuk mengisi formasi kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dari calon PNS.
- (2) Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan paling lama paling lama 1 (satu) tahun setelah diangkat sebagai PNS.
- (3) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan paling lama 3 (tiga) tahun setelah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan.

Pasal 10

- (1) Pengangkatan PNS ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan melalui usulan.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah.
- (3) Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur Jenderal mengusulkan penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan kepada Menteri melalui pejabat

pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - c. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi;
 - d. salinan sertifikat pelatihan dasar calon PNS
 - e. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir; dan
 - f. surat keterangan sehat jasmani dan rohani.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 12

Usulan pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, disusun dengan format usulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

Pengaman Pemasarakatan yang belum mengikuti dan/atau tidak lulus pelatihan fungsional tidak diberikan kenaikan jenjang satu tingkat di atas.

Pasal 14

- (1) Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama dinilai dan ditetapkan pada saat PNS mulai melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (2) Angka Kredit pada saat PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 0 (nol).

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan sebelum PNS diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dapat diusulkan dan diberikan Angka Kredit.
- (2) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan pada penilaian pertama.

Bagian Ketiga
Perpindahan dari Jabatan Lain

Pasal 16

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilakukan dengan persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
- e. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, kompetensi manajerial, dan sosial kultural sesuai dengan Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
- f. memiliki pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keamanan dan ketertiban paling singkat 2 (dua) tahun;
- g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- h. berusia paling tinggi 53 (lima puluh tiga) tahun.

Pasal 17

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. penyampaian permohonan oleh PNS yang akan dilakukan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengaman Masyarakat kepada pimpinan unit kerja;
 - b. usulan PNS oleh pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a disampaikan oleh Direktur Jenderal kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.
- (2) Penetapan keputusan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pengalaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f diberikan Angka Kredit yang dinilai dari kesesuaian tugas jabatan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Angka Kredit Kumulatif dari pengalaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 19

Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan dan peta Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang akan diduduki.

Pasal 20

- (1) Usulan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - b. salinan Keputusan pangkat terakhir;
 - c. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - d. surat pernyataan bersedia untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - e. surat keterangan sehat jasmani dan rohani;
 - f. salinan ijazah pendidikan terakhir sesuai kualifikasi;
 - g. salinan sertifikat atau surat keterangan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi;
 - h. salinan surat keputusan, surat tugas dan/atau SKP yang menerangkan pengalaman dalam melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban paling sedikit 2 (dua) tahun;
 - i. salinan surat persetujuan dari atasan;
 - j. salinan penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - k. surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin PNS tingkat sedang atau berat dalam 5 (lima) tahun terakhir.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf f, huruf g, huruf h, huruf j, dan huruf k, harus dilegalisir oleh pejabat yang memiliki kewenangan di Unit Kerja.

Pasal 21

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf d dan huruf i disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Pangkat untuk Pengaman Pemasarakatan yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sama dengan pangkat yang dimilikinya dan jenjang jabatan yang ditetapkan sesuai dengan jumlah Angka Kredit.
- (2) Penetapan jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat yang memiliki kewenangan menetapkan Angka Kredit.

- (3) Penetapan jumlah Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan:
 - a. penilaian dan penetapan dari tugas jabatan; dan/atau
 - b. pengalaman dalam pelaksanaan tugas di bidang keamanan dan ketertiban Masyarakat.

Bagian Ketiga Promosi

Pasal 23

Pengangkatan dalam jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
- b. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
- c. memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.

Pasal 24

- (1) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui promosi dilaksanakan dalam hal:
 - a. PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat; atau
 - b. kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat satu tingkat lebih tinggi.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural sesuai Standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS; dan
 - e. tidak sedang menjalankan pernah dikenakan hukuman disiplin PNS.

Pasal 25

Pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 mempertimbangkan ketersediaan lowongan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat yang akan diduduki.

Pasal 26

Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas jabatan.

Pasal 27

Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Tata cara pengangkatan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III

PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN

Bagian Kesatu

Syarat dan Tata Cara Penyesuaian

Pasal 29

- (1) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui penyesuaian ditujukan bagi:
 - a. PNS yang telah dan masih menjalankan tugas di bidang keamanan dan ketertiban pamasarakatan yang akan diduduki berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang; dan/atau
 - b. PNS yang memiliki kesesuaian atau keterkaitan antara bidang tugas jabatan dengan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang akan diduduki.
- (2) Pengangkatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan jenjang Pemula, Mahir, Terampil, dan Penyelia.

Pasal 30

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan dengan persyaratan:

- a. berstatus PNS;
- b. memiliki integritas dan moralitas yang baik;
- c. sehat jasmani dan rohani;
- d. berijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/sederajat;
- e. memiliki pengalaman di bidang keamanan dan ketertiban pamasarakatan paling singkat 2 (dua) tahun; dan
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

Pasal 31

Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penyampaian permohonan;
- b. seleksi administrasi terhadap permohonan dan berkas persyaratan administrasi oleh Instansi Pembina;
- c. uji kemampuan teknis oleh Instansi Pembina; dan
- d. penetapan rekomendasi.

Bagian Kedua
Penyampaian Permohonan

Pasal 32

- (1) PNS yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, dapat mengajukan permohonan secara tertulis dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah dengan tembusan Direktur Jenderal.
- (3) Pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat bagi PNS pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat; atau
 - b. pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah bagi PNS pada Kantor Wilayah dan UPT Masyarakat.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 33

Sebelum diajukan oleh pimpinan unit kerja kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 32, berlaku ketentuan:

- a. bagi PNS pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban di lingkungan jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat;
- b. bagi PNS pada Kantor Wilayah menyampaikan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama

- yang memimpin Kantor Wilayah melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian di lingkungan Kantor Wilayah; dan
- c. bagi PNS pada UPT Masyarakat menyampaikan permohonan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah melalui pimpinan unit kerja.

Bagian Ketiga
Seleksi Administrasi

Pasal 34

Dalam menyampaikan permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, pemohon menyampaikan surat permohonan serta dokumen persyaratan administrasi secara elektronik.

Pasal 35

- (1) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 terdiri atas:
 - a. salinan ijazah paling rendah sekolah menengah umum/sekolah menengah kejuruan/ sederajat;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan Calon PNS;
 - c. salinan Keputusan Pengangkatan PNS;
 - d. salinan Keputusan pangkat terakhir;
 - e. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - f. surat keterangan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
 - g. surat keterangan telah dan masih menjalankan tugas di bidang keamanan dan ketertiban paling singkat 2 (dua) tahun;
 - h. salinan SKP dan penilaian prestasi kerja PNS paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - i. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah; dan
 - j. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dan ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia.
- (2) Dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, huruf g, dan huruf j disusun dengan format sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 36

- (1) PNS yang pada saat proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian telah dapat dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, kenaikan pangkat dapat dilakukan terlebih dahulu.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pangkat terakhir.

Pasal 37

- (1) Permohonan dan dokumen persyaratan administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dilakukan seleksi administrasi.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim seleksi administrasi yang terdiri dari unsur kepegawaian dan teknis.
- (3) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 38

- (1) Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (3) mempunyai tugas memeriksa:
 - a. rekapitulasi data daftar usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian;
 - b. kelengkapan dokumen persyaratan administrasi;
 - c. kesesuaian kelengkapan berkas dan lampiran yang diusulkan; dan
 - d. kesesuaian tingkat pendidikan, pangkat dan golongan ruang, masa kerja kepengkatan terakhir, untuk menentukan jenjang jabatan dan jumlah angka kredit dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya masa pengajuan permohonan.
- (3) Hasil seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diumumkan secara elektronik.
- (4) Pelaksanaan seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Uji Kemampuan Teknis

Pasal 39

- (1) Pemohon yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi dilakukan uji kemampuan teknis penyesuaian.
- (2) Uji kemampuan teknis penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui metode:
 - a. portofolio;
 - b. wawancara; dan/atau
 - c. tes tertulis.
- (3) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur Jenderal dapat menetapkan metode lain sesuai kebutuhan.
- (4) Uji kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (5) Hasil penilaian uji kemampuan teknis penyesuaian ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung

sejak berakhirnya penilaian dan diumumkan secara elektronik.

- (6) Pelaksanaan uji kemampuan teknis penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (7) Penetapan Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima Rekomendasi

Pasal 40

- (1) Pemohon yang telah lulus uji kemampuan teknis penyesuaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 diberikan rekomendasi oleh Direktur Jenderal.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah diumumkan hasil penilaian uji kemampuan teknis.
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sampai dengan berakhirnya masa pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian berakhir.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 41

- (1) Pemohon yang telah memperoleh rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 diajukan oleh pimpinan unit kerja untuk diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. mempertimbangkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat yang telah ditetapkan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara; dan
 - b. batas usia paling tinggi 56 (lima puluh enam) tahun pada saat pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

Pasal 42

- (1) Dalam hal rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) telah ditetapkan dan tersedia lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat berdasarkan kebutuhan yang telah ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, Instansi Pembina dapat langsung melaksanakan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman

- Pemasyarakatan.
- (2) Dalam hal Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) telah ditetapkan namun tidak terdapat lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan, Instansi Pembina dapat mengusulkan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan berdasarkan pedoman perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan.
 - (3) Usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan oleh Menteri kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.

Pasal 43

Menteri melaporkan pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui penyesuaian kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara.

BAB IV

PELANTIKAN DAN PENGAMBILAN SUMPAH/ JANJI

Pasal 44

- (1) Setiap PNS yang diangkat menjadi Pengaman Pemasyarakatan wajib dilantik dan diambil sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- (2) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari sejak keputusan pengangkatannya ditetapkan.
- (3) Sumpah/janji jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diambil oleh PPK di Kementerian.
- (4) PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- (5) Pelantikan dan pengambilan sumpah/janji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PENYUSUNAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 45

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan rencana strategis Kementerian dan mempertimbangkan dinamika/perkembangan organisasi.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

diperinci setiap 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

Pasal 46

Penyusunan dan pengisian lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui pengangkatan pertama dilaksanakan berdasarkan rekomendasi/pertimbangan Direktur Jenderal.

Pasal 47

- (1) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dihitung berdasarkan Beban Kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan pada:
 - a. bertambahnya Beban Kerja di bidang Pengamanan Pemasarakatan; atau
 - b. berkurangnya Beban Kerja di bidang Pengamanan pemasarakatan.
- (3) Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator:
 - a. tingkat risiko keamanan dan klasifikasi narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 - b. jumlah narapidana, tahanan, dan/atau anak;
 - c. jenis klasifikasi Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS;
 - d. jumlah Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS; dan
 - e. tingkat risiko keamanan dan klasifikasi warga binaan pemasarakatan.

Pasal 48

Penyusunan kebutuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, dilakukan melalui tahapan:

- a. penghitungan; dan
- b. pengusulan.

Bagian Kedua Penghitungan Kebutuhan

Pasal 49

Penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a meliputi tahapan:

- a. mengidentifikasi jumlah kegiatan pada setiap tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan berdasarkan rata-rata jumlah kegiatan setiap tahun; dan
- b. menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatn berdasarkan jenjangnya sesuai fungsi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

Pasal 50

- (1) Dalam mengidentifikasi jumlah kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf a, Direktur Jenderal menyusun pedoman penghitungan kebutuhan.
- (2) Dalam menyusun pedoman penghitungan kebutuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direkorat Jenderal

memperhatikan:

- a. jenis *output*;
 - b. SKR;
 - c. kontribusi,
- pada Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Jenis *output*, SKR, dan kontribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan volume Beban Kerja pada masing-masing unit kerja.
 - (4) Direktur Jenderal mengoordinasikan penghitungan volume Beban Kerja pada masing-masing unit kerja.

Pasal 51

Perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dan Pasal 50 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Pengusulan Kebutuhan

Pasal 52

- (1) Pengusulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b diajukan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan untuk lowongan Pengaman Pemasarakatan di Lapas, Rutan, LPKA, dan/atau LPAS.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Dalam melakukan verifikasi terhadap usulan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasarakatan dapat dibantu tim yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan secara tertulis oleh Direktur Jenderal kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan untuk dilakukan validasi.
- (5) Hasil validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan kepada Menteri.
- (6) Menteri sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyampaikan hasil validasi secara tertulis kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara untuk

mendapatkan persetujuan penetapan kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

BAB VI
PENILAIAN KINERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN
PEMASYARAKATAN

Pasal 53

Penilaian kinerja Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan meliputi aspek:

- a. SKP; dan
- b. perilaku kerja.

Pasal 54

- (1) Pengaman Pemasarakatan wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a pada awal tahun dan ditetapkan oleh atasan langsung.
- (2) SKP yang disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Pengaman Pemasarakatan dalam 1 (satu) tahun berjalan.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target kinerja Pengaman Pemasarakatan berdasarkan penetapan kinerja pada unit kerja yang bersangkutan.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kinerja utama; dan/atau
 - b. kinerja tambahan berupa tugas tambahan.
- (5) Dalam rangka mendukung objektivitas dalam penilaian kinerja, Pengaman Pemasarakatan mendokumentasikan hasil kerja yang diperoleh sesuai dengan SKP yang ditetapkan setiap tahunnya.

Pasal 55

Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf a disesuaikan dengan target Angka Kredit yang diambil dari uraian kegiatan untuk masing-masing jenjang jabatan yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 56

- (1) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, ditetapkan dan dicapai setiap tahun dengan ketentuan:
 - a. paling sedikit 3,75 (tiga koma tujuh puluh lima) Angka Kredit untuk Pengaman Pemasarakatan Pemula;
 - b. paling sedikit 5 (lima) Angka Kredit untuk Pengaman Pemasarakatan Terampil;
 - c. paling sedikit 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit untuk Pengaman Pemasarakatan Mahir; dan
 - d. paling sedikit 25 (dua puluh lima) Angka Kredit untuk Pengaman Pemasarakatan Penyelia.
- (2) Target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tidak berlaku bagi Pengaman Pemasarakatan Penyelia yang menduduki pangkat paling tinggi dalam jenjang jabatan yang didudukinya.

- (3) Selain target Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Pengaman Pemasyarakatan wajib memperoleh Hasil Kerja Minimal untuk setiap periode kenaikan pangkat.
- (4) Hasil Kerja Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 57

- (1) Kinerja tambahan berupa tugas tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (4) huruf b merupakan tugas yang diberikan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (2) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja berdasarkan penetapan kinerja organisasi yang bersangkutan
- (3) Kinerja tambahan berupa tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan:
 - a. ditetapkan dalam keputusan/surat tugas;
 - b. di luar tugas pokok jabatan; dan/atau
 - c. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki Pengaman Pemasyarakatan.

Pasal 58

- (1) Dalam hal unit kerja tidak terdapat Pengaman Pemasyarakatan yang sesuai dengan jenjang jabatannya, Pengaman Pemasyarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas atau 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penetapan penilaian Angka Kredit dengan ketentuan:
 - a. Pengaman Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas Pengaman Pemasyarakatan yang berada 1 (satu) tingkat di atas jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan; dan
 - b. Pengaman Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas Pengaman Pemasyarakatan 1 (satu) tingkat di bawah jenjang jabatannya, Angka Kredit yang diperoleh ditetapkan 100% (seratus persen) dari Angka Kredit setiap butir kegiatan.
- (3) Dalam hal Pengaman Pemasyarakatan melaksanakan tugas di daerah terpencil/rawan/berbahaya, dapat diberikan tambahan Angka Kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam PAK dengan ketentuan:
 - a. pemberian tambahan Angka Kredit diberikan selama melaksanakan tugas di daerah tersebut terpencil/rawan/berbahaya;
 - b. kriteria dan penetapan daerah terpencil/rawan/berbahaya ditetapkan oleh Menteri;

- (4) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Menteri ini.

Pasal 59

SKP yang telah disetujui dan ditetapkan dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. pengaman Pemasarakatan menyampaikan SKP dan bukti fisik Hasil Kerja kepada Pejabat Penilai paling lambat minggu terakhir bulan Desember tahun berjalan; dan
- b. Pejabat Penilai melakukan penilaian kuantitas dan kualitas SKP Pengaman Pemasarakatan paling lambat minggu terakhir bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 60

- (1) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dilakukan terhadap kinerja utama Pengaman Pemasarakatan sesuai jenjang.
- (2) Penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan SKHK Pengaman Pemasarakatan.
- (3) SKHK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi komponen standar kualitas, jenis standar kualitas, rincian bukti kerja Pengaman Pemasarakatan dan nilai kualitas.
- (4) Hasil penilaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai capaian SKP.

Pasal 61

Format bukti fisik Hasil Kerja Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf a dan SKHK Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 62

Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b ditetapkan dan dinilai berdasarkan standar perilaku kerja dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan dinilai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT

Bagian Kesatu Umum

Pasal 63

- (1) Capaian SKP sebagai bahan usulan PAK disampaikan oleh atasan langsung kepada pejabat yang mengusulkan

- Angka Kredit melalui pimpinan unit kerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dengan formulir usulan capaian Angka Kredit.
 - (3) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berisi:
 - a. surat pernyataan melakukan kegiatan pencegahan;
 - b. surat pernyataan melakukan kegiatan penindakan;
 - c. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi;
 - d. surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang; dan
 - e. surat perintah melaksanakan tugas di atas atau di bawah jenjang jabatan.
 - (4) PAK untuk kenaikan pangkat Pengaman Pemasyarakatan dilakukan 3 (tiga) bulan sebelum periode kenaikan pangkat PNS, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. untuk kenaikan pangkat periode April, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Januari tahun yang bersangkutan; dan
 - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, Angka Kredit ditetapkan paling lambat pada bulan Juli tahun yang bersangkutan
 - (5) SKP dan formulir usulan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disampaikan dalam bentuk dokumen:
 - a. fisik; dan
 - b. elektronik.
 - (6) Hasil PAK Pengaman Pemasyarakatan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian kinerja Pembina Pemasyarakatan.
 - (7) Asli PAK disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Pengaman Pemasyarakatan yang bersangkutan, serta salinan sah disampaikan kepada:
 - a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian/bagian yang membidangi kepegawaian yang bersangkutan.

Pasal 64

Formulir usulan capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua

Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit

Pasal 65

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Pemula sampai dengan Pengaman Pemasyarakatan Penyelia di lingkungan Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS merupakan pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor

Wilayah.

- (2) Dalam menjalankan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit dibantu oleh Tim Penilai.

Bagian Ketiga

Tim Penilai, Sekretariat Tim Penilai, dan Tim Teknis

Pasal 66

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), terdiri dari pejabat yang berasal dari unsur teknis yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat, unsur kepegawaian, dan Pengaman Masyarakat.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki susunan keanggotaan:
 - a. ketua merangkap anggota;
 - b. sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. paling sedikit 3 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.

Pasal 67

- (1) Masa jabatan anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2) yaitu 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya.
- (2) Anggota Tim Penilai yang telah menjabat 2 (dua) kali masa jabatan secara berturut-turut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) kali masa jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang pensiun atau berhalangan 6 (enam) bulan atau lebih, ketua Tim Penilai dapat mengajukan usul penggantian anggota secara definitif sesuai masa kerja yang tersisa.
- (4) Dalam hal terdapat anggota Tim Penilai yang ikut dinilai, ketua dapat mengajukan usul pengganti anggota.
- (5) Dalam hal komposisi jumlah anggota Tim Penilai tidak dapat dipenuhi dari Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat maka anggota Tim Penilai dapat diangkat dari pejabat lain yang mempunyai kompetensi dalam penilaian kinerja Pengaman Masyarakat.

Pasal 68

- (1) Ketua Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 pada ayat (2) huruf a, paling rendah diduduki oleh seorang pejabat pengawas atau Pengaman Masyarakat Penyelia.
- (2) Sekretaris Tim Penilai sebagaimana dalam Pasal 66 pada ayat (2) huruf b, berasal dari pejabat yang membidangi kepegawaian.
- (3) Anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 pada ayat (2) huruf c, paling sedikit 2 (dua) orang dari Pejabat Fungsional Pengaman Masyarakat.

- (4) Dalam hal jumlah anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dapat dipenuhi dari Pengaman Pemasarakatan, anggota Tim Penilai dapat diangkat dari jabatan lain yang memiliki kompetensi untuk menilai Hasil Kerja Pengaman Pemasarakatan.

Pasal 69

Syarat untuk menjadi anggota Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, yaitu:

- a. menduduki jenjang jabatan atau pangkat paling rendah sama dengan jenjang jabatan atau pangkat Pengaman Pemasarakatan yang dinilai;
- b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Pengaman Pemasarakatan; dan
- c. aktif melakukan penilaian Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan.

Pasal 70

- (1) Pembentukan dan susunan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- (2) Keanggotaan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (2), diberhentikan dari jabatannya apabila:
 - a. habis masa jabatan;
 - b. mengundurkan diri dari Tim Penilai;
 - c. tidak memenuhi syarat lagi sebagai Tim Penilai;
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat; dan/atau
 - e. berhenti atau diberhentikan sebagai PNS.

Pasal 71

Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, memiliki tugas:

- a. mengevaluasi keselarasan hasil penilaian yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja;
- b. memberikan penilaian Angka Kredit berdasarkan nilai capaian tugas jabatan;
- c. memberikan rekomendasi kenaikan pangkat dan/atau jenjang jabatan;
- d. memberikan rekomendasi mengikuti Uji Kompetensi;
- e. melakukan pemantauan terhadap hasil penilaian capaian tugas jabatan;
- f. memberikan pertimbangan penilaian SKP; dan
- g. memberikan bahan pertimbangan kepada pejabat yang berwenang dalam pengembangan PNS, pengangkatan dalam jabatan, pemberian tunjangan dan sanksi, mutasi, serta keikutsertaan Pengaman Pemasarakatan dalam pendidikan dan pelatihan.

Pasal 72

- (1) Dalam hal tidak terdapat tim penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 70 ayat (1), maka penilaian dilakukan oleh tim penilai pusat.
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur Jenderal.

Pasal 73

- (1) Tim Penilai dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dapat dibantu oleh sekretariat Tim Penilai.
- (2) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi administrasi pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang memimpin kantor wilayah.
- (3) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari pegawai yang membidangi kepegawaian.
- (4) Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
 - a. melakukan verifikasi DUPAK yang diajukan dan kelengkapan surat pengantar pengajuan DUPAK;
 - b. mempersiapkan bahan yang diperlukan untuk sidang penetapan Angka Kredit dan bertanggung jawab atas lancarnya pelaksanaan sidang serta membuat berita dan membuat laporan hasil sidang; dan
 - c. melakukan koordinasi dalam rangka penilaian DUPAK antara Sekretariat Tim Penilai, Tim Penilai, pejabat yang berwenang menetapkan penilaian, instansi/unit pelaksana teknis pengirim DUPAK serta instansi lainnya yang terkait; dan
 - d. menyampaikan hasil keputusan pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit kepada pihak terkait.

Pasal 74

Pembentukan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Pasal 75

- (1) Dalam hal terdapat Angka Kredit Pengaman Masyarakat yang dinilai memiliki kekhususan dan Tim Penilai tidak mampu melakukan penilaian, pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit Pengaman Masyarakat dapat membentuk tim teknis.
- (2) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. pakar dalam bidang keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b. anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan teknis sesuai kebutuhan;
 - c. organisasi profesi; dan/atau
 - d. ahli lain baik yang berkedudukan sebagai PNS atau bukan PNSyang mempunyai kemampuan teknis sesuai kebutuhan.
- (3) Tim teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas memberikan saran dan pendapat kepada ketua Tim Penilai dalam hal memberikan penilaian atas kegiatan yang bersifat khusus atau kegiatan yang memerlukan keahlian tertentu.

Bagian Keempat
Tata Cara Pengusulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit

Paragraf 1
Pengusulan Angka Kredit

Pasal 76

- (1) Pengaman Pemasarakatan wajib mengusulkan Angka Kredit untuk dinilai dengan dilengkapi data pendukung berupa:
 - a. salinan sah hasil penilaian kinerja 1 (satu) tahun terakhir;
 - b. salinan Keputusan Pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat;
 - c. salinan Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan;
 - d. bukti hasil kerja pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dan unsur pengembangan profesi dan penunjang tugas Pengaman Pemasarakatan; dan
 - e. salinan sah hasil penetapan Angka Kredit terakhir.
- (2) Angka Kredit yang diusulkan dituangkan dengan menggunakan formulir DUPAK.

Pasal 77

Pengusulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, diajukan oleh pimpinan Lapas, Rutan, LPKA, atau LPAS.

Pasal 78

Pengusulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pengajuan berkas DUPAK Pengaman Pemasarakatan beserta data dukung oleh pejabat pengusul kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dilakukan verifikasi;
- b. Sekretariat Tim Penilai menyerahkan hasil verifikasi kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian;
- c. Tim penilai menyerahkan hasil penilaian DUPAK kepada Sekretariat Tim Penilai untuk dituangkan dalam format hasil penilaian Angka Kredit;
- d. hasil penilaian Angka Kredit disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan sebagai PAK;
- e. PAK disampaikan kepada pimpinan unit kerja melalui Sekretariat Tim Penilai; dan
- f. pimpinan unit kerja menyampaikan PAK kepada Pengaman Pemasarakatan.

Paragraf 2
Penilaian Angka Kredit

Pasal 79

- (1) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, dilakukan oleh Tim Penilai, berdasarkan pada Capaian SKP sebagai Capaian Angka

- Kredit.
- (2) Capaian Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan didasarkan pada Capaian SKP Pengaman Pemasarakatan yang dipersentasekan dan dikalikan dengan target Angka Kredit SKP Pengaman Pemasarakatan.
 - (3) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit minimal setiap tahun.
 - (4) Dalam melakukan penilaian, Tim penilai dapat meminta bukti fisik dan laporan hasil kerja sebagai bahan pertimbangan.
 - (5) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai wajib memperhatikan kesesuaian tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan tugas fungsi unit kerja berdasarkan kedudukan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang ditetapkan dalam peta jabatan.
 - (6) Dalam melakukan penilaian Angka Kredit, Tim Penilai menghitung banyaknya kegiatan atau volume hasil kerja dikalikan Angka Kredit.
 - (7) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
 - (8) Capaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 80

- (1) Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ditetapkan melalui rapat pengambilan keputusan Tim Penilai.
- (2) Pengambilan keputusan dalam penilaian Angka Kredit dilakukan melalui tahapan:
 - a. pembagian tugas penilaian oleh ketua Tim Penilai kepada anggota Tim Penilai untuk setiap penilaian Angka Kredit;
 - b. penilaian Angka Kredit dilaksanakan oleh paling sedikit 3 (tiga) orang anggota Tim Penilai; dan
 - c. penyerahan hasil penilaian oleh anggota Tim Penilai kepada ketua Tim Penilai untuk dilakukan pengesahan.
- (3) Dalam hal berdasarkan hasil rapat pengambilan keputusan Tim Penilai, Pengaman Pemasarakatan yang diusulkan:
 - a. tidak memenuhi persyaratan pengusulan penilaian Angka Kredit; dan/atau
 - b. terdapat ketidaksesuaian antara data dukung dengan butir kegiatan/Hasil Kerja Minimal,Sekretariat Tim Penilai menyampaikan pernyataan kepada pengusul disertai dengan alasan penolakan secara tertulis.

Pasal 81

- (1) Dalam hal penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) huruf b, terdapat perbedaan penilaian dari anggota tim penilai, pengambilan keputusan penilaian Angka Kredit dilaksanakan dalam rapat pleno Tim Penilai untuk diverifikasi ulang dan ditetapkan Angka Kredit.
- (2) Pengambilan keputusan dalam rapat pleno Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara aklamasi atau melalui suara terbanyak.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam berita acara.

Pasal 82

- (1) Dalam hal Capaian Angka Kredit memenuhi persyaratan untuk kenaikan pangkat dan/atau jabatan, Capaian Angka Kredit Pengaman Pemasyarakatan diusulkan kepada pejabat yang menetapkan Angka Kredit untuk ditetapkan dalam penilaian Angka Kredit.
- (2) PAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format formulir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini
- (3) Asli PAK disampaikan kepada:
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara; dan
 - b. Pengaman Pemasyarakatan yang bersangkutan.
- (4) Salinan sah PAK disampaikan kepada:
 - a. pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 - b. sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 - c. pimpinan unit kerja

Pasal 83

Rapat pengambilan keputusan Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (1), dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun.

Paragraf 3

Penetapan Angka Kredit

Pasal 84

PAK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, dilakukan oleh pejabat yang berwenang melalui Sekretariat Tim Penilai dengan tahapan:

- a. penyerahan berita acara dan hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai kepada sekretariat Tim Penilai;
- b. penyampaian berita acara dan hasil penilaian Angka Kredit yang telah dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit oleh sekretariat tim penilai kepada pejabat yang berwenang untuk ditetapkan; dan
- c. penyampaian PAK oleh sekretariat tim penilai kepada pejabat pengusul.

BAB VIII
KENAIKAN PANGKAT DAN JENJANG JABATAN

Pasal 85

- (1) Kenaikan pangkat bagi Pengaman Pemasarakatan dilakukan dengan mempertimbangkan:
 - a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
 - b. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi;
 - c. setiap unsur penilaian prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - d. memenuhi syarat Hasil Kerja Minimal.
- (2) Ketentuan Angka Kredit Kumulatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi:
 - a. Pengaman Pemasarakatan Pemula dengan:
 1. pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 15 (lima belas); dan
 2. pangkat Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 20 (dua puluh);
 - b. Pengaman Pemasarakatan Terampil dengan:
 1. pangkat Pengatur, golongan ruang II/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 20 (dua puluh); dan
 2. pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 20 (dua puluh).
 - c. Pengaman Pemasarakatan Mahir dengan:
 1. pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh);
 2. pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 50 (lima puluh); dan
 - d. Pengaman Pemasarakatan Penyelia dengan:
 1. pangkat Penata, golongan ruang III/c memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (Seratus); dan
 2. pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d memiliki Angka Kredit Kumulatif minimal 100 (seratus).
- (3) Kenaikan pangkat bagi Pengaman Pemasarakatan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan jika kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Pengaman Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya

- (5) Pengaman Pemasyrakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya
- (6) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan pada Peraturan Menteri ini
- (7) Kenaikan pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK setelah mendapat persetujuan teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 86

- (1) Pengaman Pemasyrakatan yang telah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, dapat mengajukan usul kenaikan pangkat dengan melampirkan dokumen:
 - a. salinan Keputusan Pengangkatan CPNS dan Keputusan Pengangkatan PNS bagi kenaikan pangkat pertama kali;
 - b. salinan PAK terakhir;
 - c. salinan Keputusan jabatan terakhir;
 - d. salinan Keputusan pangkat/golongan terakhir; dan
 - e. salinan nilai prestasi kerja dalam jangka waktu 2 (dua) tahun terakhir.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara elektronik.

Pasal 87

Berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, pimpinan unit kerja menyampaikan usulan kenaikan pangkat kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian melalui pejabat pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah.

Pasal 88

Penetapan kenaikan pangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyrakatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 89

- (1) Ketentuan kenaikan jenjang jabatan, bagi Pengaman Pemasyrakatan dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. lowongan kebutuhan jabatan;
 - b. paling singkat 1 (satu) tahun dalam jabatan terakhir;
 - c. memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi;
 - d. setiap unsur penilaian kinerja paling rendah bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir;
 - e. telah mengikuti dan lulus Uji Kompetensi; dan
 - f. memenuhi Hasil Kerja Minimal dan persyaratan lain

yang ditentukan oleh Instansi Pembina.

- (2) Pengaman Pemasarakatan yang memperoleh kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, Angka Kredit selanjutnya diperhitungkan sebesar 0 (nol).
- (3) Pengaman Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi, kelebihan Angka Kredit tersebut tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan berikutnya.
- (4) Kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan setelah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 90

- (1) Pengaman Pemasarakatan yang telah memenuhi syarat untuk kenaikan jenjang jabatan setingkat lebih tinggi tetapi tidak tersedia formasi pada jenjang jabatan yang akan diduduki, setiap tahun wajib memenuhi target Angka Kredit paling sedikit:
 - a. 3 (tiga) Angka Kredit untuk pemula;
 - b. 4 (empat) Angka Kredit untuk terampil; dan
 - c. 10 (sepuluh) Angka Kredit untuk mahir.
- (2) Pengaman Pemasarakatan Penyelia yang menduduki pangkat tertinggi pada jabatannya, setiap tahun sejak menduduki pangkatnya wajib mengumpulkan paling sedikit 10 (sepuluh) Angka Kredit.

Pasal 91

Jumlah Angka Kredit Kumulatif yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat dan/atau jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGEMBANGAN PROFESI DAN PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 92

- (1) Kenaikan jenjang jabatan bagi Pengaman Pemasarakatan mahir yang akan naik ke jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi.
- (2) Kegiatan pengembangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perolehan ijazah/gelar pendidikan formal di bidang ilmu sosial dan politik, ilmu hukum, kriminologi, humaniora, serta pemasarakatan;
 - b. pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban pemasarakatan;
 - c. penerjemahan/penyaduran buku dan karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban pemasarakatan;
 - d. penyusunan standar/pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis di bidang keamanan

- dan ketertiban masyarakat;
 - e. pelatihan/pengembangan kompetensi di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat; atau
 - f. kegiatan lain yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
- (3) Pengaman Masyarakat mahir yang akan naik ke jenjang jabatan Pengaman Masyarakat penyelia wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang dipersyaratkan sebanyak 4 (empat) Angka Kredit.
- (4) Penilaian Angka Kredit kegiatan pengembangan profesi, disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 93

- (1) Pengaman Masyarakat yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat, diberikan Angka Kredit dengan ketentuan:
- a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
 - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu;
 - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis maka pembagian Angka Kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu; dan
 - d. apabila tidak terdapat atau tidak dapat ditentukan penulis utama dan penulis pembantu maka pembagian Angka Kredit dibagi sebesar proporsi yang sama untuk setiap penulis.
- (2) Jumlah penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 94

- (1) Pengaman Masyarakat dapat melaksanakan kegiatan penunjang meliputi:
- a. pengajar atau pelatih di bidang keamanan ketertiban masyarakat;
 - b. keanggotaan dalam Tim Penilai/tim Uji Kompetensi;
 - c. perolehan penghargaan/tanda jasa;
 - d. perolehan gelar/ijazah lain; atau
 - e. pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan Angka Kredit kumulatif paling tinggi 20% (dua puluh persen) dari Angka Kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat.

- (3) Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat 2 diberikan untuk 1 (satu) kali kenaikan pangkat.
- (4) Penilaian dari kegiatan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 95

Jumlah angka kredit, persyaratan dan mekanisme kegiatan pengembangan profesi, dan kegiatan penunjang untuk kenaikan pangkat dan jenjang jabatan bagi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X UJI KOMPETENSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 95

- (1) Uji kompetensi dilaksanakan bagi:
 - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain;
 - b. Pengaman Pemasarakatan yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan; dan
 - c. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menilai kompetensi yang terdiri atas:
 - a. kompetensi manajerial;
 - b. kompetensi sosio kultural; dan
 - c. kompetensi teknis.
- (3) Uji Kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berlaku bagi PNS yang menduduki jabatan fungsional dan belum pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
- (4) Uji Kompetensi bagi Pengaman Pemasarakatan yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berlaku bagi Pengaman Pemasarakatan yang akan menduduki jenjang jabatan setingkat lebih tinggi.
- (5) Uji Kompetensi bagi PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan atau bagi Pengaman Pemasarakatan yang akan menduduki jabatan setingkat lebih tinggi.

Bagian kedua
Metode Uji Kompetensi

Paragraf 1
Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural

Pasal 96

- (1) Uji Kompetensi manajerial dan sosio kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2) huruf a dan huruf b dengan menggunakan metode *assesment center*.
- (2) Metode *assesment center* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan metode sederhana.

Pasal 97

- (1) Metode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 menggunakan alat ukur yang disesuaikan dengan kompetensi yang akan dinilai.
- (2) Alat ukur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. simulasi;
 - b. wawancara kompetensi; dan
 - c. tes psikologi.

Paragraf 2
Uji Kompetensi Teknis

Pasal 98

- (1) Uji kompetensi teknis dilaksanakan melalui:
 - a. uji portofolio;
 - b. wawancara;
 - c. uji tulis; dan/atau
 - d. metode lain yang dianggap perlu.
- (2) Uji portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pengaman Pemasarakatan.
- (3) Uji wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian indikator perilaku berdasarkan standar kompetensi setiap jenjang Pengaman Pemasarakatan.
- (4) Uji tulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/non komputer untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman pejabat fungsional Pengaman Pemasarakatan

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Uji Kompetensi

Pasal 99

Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 dan Pasal 98, dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. paling sedikit 2 (dua) periode dalam (1) satu tahun;
- b. periode pertama dilaksanakan paling lambat bulan Desember tahun berjalan untuk kenaikan pangkat bulan April tahun selanjutnya; dan
- c. periode kedua dilaksanakan paling lambat bulan Juni untuk kenaikan pangkat Oktober tahun berjalan.

Pasal 100

- (1) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 ayat (2), untuk Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat harus memenuhi persentase nilai ambang batas kelulusan Uji Kompetensi.
- (2) Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta.
- (3) Hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan kategori hasil penilaian yang terdiri atas:
 - a. memenuhi syarat;
 - b. masih memenuhi syarat; dan
 - c. kurang memenuhi syarat.
- (4) Kategori hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada nilai total kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi (*Job Person Match*) dengan level kompetensi Standar Kompetensi Jabatan Pengaman Masyarakat dan ditulis dalam bentuk persentase.
- (5) Kategori nilai memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan jika mencapai persentase lebih dari atau sama dengan 80 (delapan puluh).
- (6) Kategori nilai masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan jika mencapai persentase dengan rentang lebih dari atau sama dengan 68 (enam puluh delapan) sampai dengan kurang dari 80 (delapan puluh).
- (7) Kategori nilai kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan jika mencapai persentase dibawah 68 (enam puluh delapan).

Pasal 101

- (1) Untuk mendapatkan nilai total kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi (*Job Person Match*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (4) ditetapkan persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural untuk masing-masing jenjang jabatan, mulai dari Pengaman Masyarakat Pemula sampai Pengaman Masyarakat Penyelia.
- (2) Persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosio kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan

Menteri ini.

Pasal 102

- (1) PNS yang dinyatakan memenuhi syarat dan masih memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf dan huruf b berhak mendapatkan rekomendasi.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal
- (3) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku ketentuan:
 - a. menjadi dasar dalam pemberian sertifikat uji kompetensi oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia;
 - b. diberikan paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pelaksanaan uji kompetensi; dan
 - c. berlaku 3 (tiga) tahun terhitung sejak tanggal ditetapkan.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 103

Dalam hal peserta Uji Kompetensi dinyatakan kurang memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (3) huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat menyampaikan pemberitahuan tidak lulus Uji Kompetensi secara tertulis kepada pimpinan unit kerja.

Pasal 104

- (1) Untuk melaksanakan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 Direktur Jenderal membentuk Tim Uji Kompetensi.
- (2) Susunan keanggotaan Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang ketua merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang wakil ketua merangkap anggota;
 - c. 1 (satu) orang sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. paling sedikit 4 (tiga) orang anggota.
- (3) Susunan keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus berjumlah ganjil.
- (4) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas pejabat yang berasal dari unsur:
 - a. teknis yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - b. kepegawaian;
 - c. Pengaman Masyarakat; dan
 - d. asesor.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya dibidang kepegawaian

- pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat.
- (6) Wakil ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional yang melaksanakan urusan di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - (7) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dijabat paling rendah oleh pejabat administrator atau pejabat fungsional ahli madya pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian.
 - (8) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri atas:
 - a. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi atau pejabat fungsional dibidang kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat;
 - b. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dibidang keamanan dan ketertiban masyarakat atau Pengaman Masyarakat;
 - c. 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi atau pejabat fungsional dibidang kepegawaian pada jabatan pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian; dan
 - d. 1 (satu) orang asesor pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.

Pasal 105

- (1) Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (1) memiliki tugas:
 - a. membuat rencana penilaian;
 - b. menyiapkan perangkat dan instrument penilaian;
 - c. berkoordinasi dengan sekretariat tim Uji Kompetensi dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi data dokumen;
 - e. melakukan penilaian Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - f. melaksanakan pengawasan Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - g. memberikan umpan balik hasil penilaian Uji Kompetensi kepada peserta Uji Kompetensi;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan bersama dengan sekretariat tim Uji Kompetensi; dan
 - i. melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim Uji Kompetensi memiliki kewenangan:
 - a. menentukan hasil Uji Kompetensi bagi peserta Uji Kompetensi;
 - b. meminta data/dokumen tambahan kepada peserta maupun pihak terkait jika diperlukan;
 - c. menetapkan kelulusan uji kompetensi; dan/atau
 - d. memberikan catatan hasil uji kompetensi.

Pasal 106

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Tim Uji Kompetensi dibantu sekretariat tim Uji Kompetensi.
- (2) Sekretariat Tim Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas memberikan dukungan administratif yang terdiri atas:
 - a. menyusun jadwal Uji Kompetensi bersama dengan Tim Uji Kompetensi;
 - b. melaksanakan administrasi, menyiapkan kebutuhan sarana dan prasarana fasilitas serta sumber daya yang dibutuhkan untuk Uji Kompetensi;
 - c. melakukan pemeriksaan dan memproses Hasil Uji Kompetensi;
 - d. melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan; dan
 - e. melaksanakan hal lainnya dalam rangka kegiatan uji kompetensi.

Pasal 107

- (1) Tim Uji Kompetensi dan Sekretariat Tim Uji Kompetensi melaporkan hasil penyelenggaraan uji kompetensi kepada Direktur Jenderal.
- (2) Direktur Jenderal menyampaikan laporan penyelenggaraan uji kompetensi kepada Menteri melalui pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi kesekretariatan.

Pasal 108

- (1) Direktur Jenderal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan uji kompetensi.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap pelaksana, peserta, dan hasil Uji Kompetensi.

Pasal 109

- (1) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95 dilaksanakan oleh Instansi Pembina.
- (2) Pelaksanaan Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB XI

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEMBALI DARI
DAN KE JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN
PEMASYARAKATAN

Bagian Kesatu

Pemberhentian dari Jabatan Fungsional Pengaman
Pemasyarakatan

Pasal 110

- (1) Pengaman Pemasyarakatan diberhentikan dari jabatannya jika:
 - a. mengundurkan diri dari jabatan;

- b. diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - c. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - d. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan dan meninggalkan tugas;
 - e. ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat; atau
 - f. tidak memenuhi persyaratan jabatan.
- (2) Keputusan pemberhentian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pangkat Kembali ke
Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat
Pasal 111

- (1) Pengaman Masyarakat yang diberhentikan dari jabatannya karena alasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e, dapat diangkat kembali sesuai dengan jenjang jabatan terakhir apabila tersedia kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Pengaman Masyarakat yang diberhentikan sementara sebagai PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf b, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat apabila telah diangkat kembali sebagai PNS.
- (3) Pengaman Masyarakat yang diberhentikan karena menjalani cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf c, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat apabila telah selesai menjalani cuti di luar tanggungan negara.
- (4) Pengaman Masyarakat yang diberhentikan karena menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf d, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat apabila telah selesai menjalani tugas belajar.
- (5) Pengaman Masyarakat yang diberhentikan karena ditugaskan secara penuh di luar Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf e, dapat diangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimiliki dan ditambah dengan Angka Kredit dari pelaksanaan bidang tugas keamanan dan ketertiban masyarakat.

Pasal 112

- (1) Pangkat kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dapat dilakukan dengan menggunakan Angka Kredit terakhir yang dimilikinya sebelum diberhentikan dari Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

- (2) Pengangkatan Kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disesuaikan pada jenjang sesuai dengan pangkat terakhir pada jabatannya paling singkat satu tahun setelah diangkat kembali pada jenjang terakhir yang didudukinya.

Pasal 113

Pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dilakukan sebelum mencapai batas usia pensiun sesuai dengan masing-masing jenjang jabatan fungsional.

BAB XII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 114

- (1) Pembinaan dan pengawasan dilakukan oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Laporan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara berkala berjenjang kepada Menteri.

BAB XIII

ORGANISASI PROFESI

Pasal 115

- (1) Pengaman Masyarakat wajib menjadi anggota organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.
- (2) Pembentukan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat difasilitasi oleh jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat.
- (3) Organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat mempunyai tugas:
 - a. menyusun kode etik dan kode perilaku profesi;
 - b. memberikan advokasi; dan
 - c. memeriksa dan memberikan rekomendasi atas pelanggaran kode etik dan kode perilaku profesi.
- (4) Kode etik dan kode perilaku profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan oleh organisasi profesi setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri.
- (5) Hubungan kerja antara Kementerian dengan organisasi profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat bersifat koordinatif dan fasilitatif untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi pembinaan Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

BAB XIV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 116
Pelaksanaan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui penyesuaian diberikan batas waktu sampai dengan 14 Juli 2023.

BAB XV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 117
Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

FORMAT SURAT

A. Format Surat Usulan Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan

KOP SURAT

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas
Sifat : Penting
Hal : Usulan Pengangkatan Pertama PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan

Kepada Yth.
Direktur Jenderal Pemasyarakatan
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
Di -
Jakarta

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor...Tahun...tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui pengangkatan pertama sebagai berikut:

No	Nama & gelar	NIP	Pangkat /Gol	TMT	Jabatan	Unit Kerja	Pendidikan
1.							
2.							
3.							
4.	Dst..						

Selanjutnya sebagai kelengkapan persyaratan, bersama ini kami lampirkan berkas sebagai berikut:

1. salinan Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negara Sipil (CPNS);
2. salinan Keputusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. salinan ijazah sekolah menengah umum/ sekolah menengah kejuruan/ sederajat yang diakui secara kedinasan;
4. salinan sertifikat pelatihan dasar;
5. salinan SKP, Penilaian SKP, dan Evaluasi Kinerja Pegawai 1 (satu) tahun terakhir
6. surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari Dokter Pemerintah;

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

***Pimpinan Unit Kerja**

Tanda tangan/cap

(Nama)
NIP..

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

B. Format Surat Pernyataan Bersedia Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan di Seluruh Wilayah Indonesia

SURAT PERNYATAAN
BERSEDIA DIANGKAT DALAM JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN
DI SELURUH WILAYAH REPUBLIK INDONESIA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat :
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Instansi :

Menyatakan bahwa bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Indonesia sesuai dengan lowongan kebutuhan (formasi) yang tersedia.

Apabila saya tidak memenuhi persyaratan diatas dan apabila tidak melaksanakan tugas sebagai pejabat fungsional Pengaman Pemasarakatan, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan ditandatangani diatas meterai untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat... Tanggal...

Mengetahui
***Atasan Langsung**
(Jabatan)

Yang Membuat Pernyataan

(meterai Rp.10.000,-)

Nama
NIP.....

Nama
NIP.....

*Catatan:

Atasan Langsung antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasarakatan;
2. Kepala Divisi Pemasarakatan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasarakatan.

C. Format Surat Persetujuan Atasan Langsung untuk Mengikuti Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat Melalui Perpindahan dari Jabatan Lain

(KOP SURAT)

SURAT PERSETUJUAN ATASAN LANGSUNG

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/ Gol. Ruang :
4. Jabatan : ***(Atasan Langsung)**
5. Unit Kerja :
6. Instansi :

Dengan ini menyatakan bahwa:

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Pendidikan	Keterangan
1.
2.
3.

Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tersebut diatas, disetujui untuk mengikuti proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain serta telah dan masih melaksanakan tugas dibidang Keamanan dan Ketertiban.

Surat Persetujuan ini dengan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Jabatan

(tanda tangan dan stempel dinas/ barcode)

Nama
NIP.

*Catatan:

Atasan Langsung antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Masyarakat;
2. Kepala Divisi Masyarakat bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Masyarakat.

D. Format Surat Permohonan Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat

(KOP SURAT)

Nomor : Tempat ..., tanggal ...
Lampiran :
Sifat :
Hal : Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing*

Kepada Yth.
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat Keamanan Masyarakat, bersama ini dengan hormat kami sampaikan permohonan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing* sebagai berikut:

Table with 9 columns: No, Nama Lengkap dan Gelar, NIP, Pangkat /Gol. Ruang, TMT Pangkat, Jabatan, Unit Kerja/Instansi, Pendidikan, Keterangan. It contains three rows of placeholder data.

Selanjutnya sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:

- 1. salinan ijazah sekolah menengah umum/ sekolah menengah kejuruan/ sederajat yang telah diakui secara kedinasan;
2. salinan keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS;
3. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
4. salinan keputusan pangkat terakhir;
5. salinan keputusan jabatan terakhir;
6. surat pernyataan memiliki integritas dan moralitas yang baik;
7. surat keterangan telah dan masih menjalankan tugas di bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat paling singkat 2 (dua) tahun;
8. salinan SKP dan PPKP selama 2 (dua) tahun terakhir;
9. keterangan sehat dari dokter pemerintah atau rumah sakit pemerintah; dan
10. pernyataan tertulis bersedia diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dan ditempatkan di seluruh wilayah Republik Indonesia sebagaimana.

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Bapak Kepala Biro Kepegawaian untuk menyampaikan Permohonan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing* ini kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

*(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas/ barcode)

(Nama)
NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM;
3. PNS yang bersangkutan.

*Catatan

Pimpinan Unit Kerja antara lain:

1. Sekretaris Direktorat Jenderal Pemasyarakatan bagi PNS pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
2. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia bagi PNS pada kantor wilayah kementerian hukum dan hak asasi manusia dan UPT Pemasyarakatan

E. Format Surat Pernyataan Memiliki Integritas dan Moralitas yang Baik

SURAT PERNYATAAN MEMILIKI INTEGRITAS DAN MORALITAS YANG BAIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan : *(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Memiliki integritas dan moralitas yang baik serta tidak sedang dalam proses dan/atau masih menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
*(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)
NIP

*Catatan:

Pimpinan Unit Kerja Instansi Pengusul antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasyarakatan;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

F. Format Surat Keterangan Telah dan Masih Menjalankan Tugas di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat

(KOP SURAT)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan : (Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)
 Unit Kerja :
 Instansi :

Menyatakan bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Instansi :

Telah dan/atau sedang melaksanakan tugas di bidang keamanan dan ketertiban selama 2 (dua) tahun sebagai berikut:

No.	Jabatan	Uraian tugas Jabatan bidang Pemasyarakatan	Periode Jabatan
1.			Tanggal, bulan, tahun sampai dengan tanggal, bulan tahun
2.			
dst.			

Paling singkat 2 (dua) tahun.

Demikian keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal bulan tahun
 *(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)
 NIP

*Catatan:

Pimpinan Unit Kerja Instansi Pengusul antara lain:

1. Kepala Unit Pelaksana Teknis bagi pegawai di unit pelaksana teknis Pemasyarakatan;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan bagi pegawai di Kantor Wilayah;
3. Pimpinan Tinggi Pratama bagi pegawai di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.

G. Format Surat Keputusan Tim Uji Kemampuan Teknis



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

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.....

TENTANG

TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN
PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

Menimbang : a. bahwa Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan Instansi Pembina dari Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
b. bahwa dalam rangka menguji kemampuan teknis pejabat fungsional bidang keamanan pemasarakatan dan sebagai bahan pertimbangan untuk pengangkatan jabatan fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan melalui penyesuaian/ *inpassing*, perlu dilaksanakan uji kemampuan teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
c. bahwa untuk melaksanakan kegiatan uji kemampuan teknis sebagaimana point b, perlu dibentuk tim uji kemampuan teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan;
d. bahwa melaksanakan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Mengingat : a. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
b. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN DAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN/ *INPASSING*

Kesatu : Membentuk Tim Uji Kemampuan Teknis Pengangkatan Jabatan Fungsional Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan Melalui Penyesuaian/ *inpassing* dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini

Kedua : Tim Uji Kemampuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu terdiri dari Tim Penguji dan Tim Pelaksanaan Uji Kemampuan Teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dan Pengaman Pemasarakatan

Ketiga	:	<p>Tim Penguji sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menetapkan metode uji kemampuan teknis; b. Menetapkan metode penilaian; c. Menyiapkan perangkat penilaian; d. Berkoordinasi dengan unit pembina teknis dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan; e. Memeriksa dan memvalidasi data dokumen; f. Melakukan penilaian uji kemampuan teknis sesuai dengan metode yang ditetapkan; g. Memberikan <i>feedback</i> hasil penilaian uji kemampuan teknis kepada peserta; h. Melakukan pemutakhiran instrumen uji kemampuan teknis; i. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan; j. Melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan uji kemampuan teknis jabatan fungsional bidang keamanan masyarakat kepada pimpinan penyelenggara uji yang meliputi jumlah peserta uji dan yang lulus uji kemampuan teknis, kategori dan jenjang jabatan fungsional, rekapitulasi kelulusan, metode uji kemampuan teknis, tim penguji, waktu dan tempat uji kemampuan teknis; k. Melaksanakan koordinasi terkait poin a sampai dengan poin j; l. Menyampaikan laporan kepada...
Ketiga	:	<p>Tim Pelaksana Uji sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua bertugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang Perencanaan <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat perencanaan uji kemampuan teknis meliputi rencana pengujian, rencana penganggaran, rencana pembinaan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 2) Melakukan identifikasi calon peserta dan tim penguji. b. Bidang Sistem Informasi <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada sistem informasi kepegawaian; 2) Melakukan verifikasi data calon peserta uji; 3) Pemegang akun sebagai penyelenggara uji; 4) Mengirimkan Berita Acara Pelaksanaan Uji; c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan monitoring dan evaluasi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 2) Memberikan saran dan rekomendasi untuk perbaikan penyelenggaraan uji kemampuan teknis jabatan fungsional keamanan masyarakat; 3) Memberikan saran untuk pemberian sanksi d. Sekretariat <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan persiapan, alat, bahan dan tempat untuk pelaksanaan uji; 2) Mengatur jadwal pelaksanaan uji; 3) Mengumpulkan berkas portofolio/ berkas uji kemampuan teknis; 4) Menginformasikan pelaksanaan uji kepada peserta dan penguji; 5) Mencetak sertifikat/ surat keterangan hasil uji kemampuan teknis; 6) Melakukan dokumentasi.
Keempat	:	<p>Dalam melaksanakan kegiatan, Tim bekerja sama dengan, unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional bidang keamanan masyarakat.</p>
Kelima	:	<p>Biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Tim Uji Kemampuan Teknis jabatan fungsional Jabatan Fungsional Pembina Keamanan Masyarakat dan Pengaman Masyarakat dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun Anggaran 2023 Nomor Tanggal</p>

Kelima	:	Apabila di kemudian hari terdapat perubahan maupun kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan seperlunya.
Keenam	:	Keputusan ini berlaku sejak bulan ... sampai dengan ... 2023 dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui serta dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal....

SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia (sebagai laporan);
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
5. Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM RI;
6. Direktur Jenderal Pemasyarakatan;
7. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan;
8. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
9. Kepala Biro Keuangan Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
10. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang bersangkutan;
11. Pegawai yang bersangkutan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.
Dst...

Lampiran Surat Keputusan
Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum
dan Hak Asasi Manusia

Nomor :
Tanggal :

TIM UJI KEMAMPUAN TEKNIS PENGANGKATAN JABATAN FUNGSIONAL JABATAN
FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN DAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI
PENYESUAIAN/ *INPASSING*

A. Tim Pengarah

Ketua : Direktur

Anggota : 1....
2....

B. Tim Penguji

1. Jabatan Fungsional : 1. Nama (jenjang jabatan)
Pengaman : 2. Nama (jenjang jabatan)
Pemasyarakatan : 3. Nama (jenjang jabatan)
4. Nama (jenjang jabatan)
5. Nama (jenjang jabatan)

2. Jabatan Fungsional : 1. Nama (jenjang jabatan)
Pengaman : 2. Nama (jenjang jabatan)
Pemasyarakatan : 3. Nama (jenjang jabatan)
4. Nama (jenjang jabatan)
5. Nama (jenjang jabatan)

C. Tim Pelaksana Uji

: a. Bidang Perencanaan
1.
2. ..
b. Bidang Sistem Informasi
1...
2..
c. Bidang Pembinaan dan Pengawasan
1. ..
2. ..
d. Sekretariat
1...
2..
Dan seterusnya

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal....

SEKRETARIS JENDERAL,

NAMA
NIP.

H. Format Rekomendasi Hasil Uji Kemampuan Teknis

REKOMENDASI HASIL UJI KEMAMPUAN TEKNIS

Instansi: _____ Masa Penilaian: _____

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Masa Kerja pada Golongan/Pangkat Terakhir	:			
6	Jabatan Fungsional/TMT	:			
7	Masa Kerja pada Jabatan Terakhir	:			
8	Pendidikan	:			
9	Jenis Kelamin	:			
10	Tempat dan Tanggal lahir	:			
11	Unit Kerja	:			
II HASIL UJI KEMAMPUAN TEKNIS					
NO	METODE UJI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI	
1	Uji Portofolio				
2	Uji Tulis				
3	Uji Wawancara				
4	Metode lain				
NILAI AKHIR HASIL UJI KOMPETENSI					
III PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)					
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN
1	AK dasar yang diberikan				
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman				
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan				
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi				
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang				
TOTAL ANGKA KREDIT					
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan					
III Dapat Dipertimbangkan Untuk Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian dengan Jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat Pertama/ Muda/ Madya.					

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:
 1. Pimpinan unit kerja; dan
 2. Pengaman Masyarakat yang bersangkutan.

Ditetapkan di
 Pada tanggal
 Direktur Jenderal Masyarakat

Tembusan disampaikan kepada:
 1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
 2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Lengkap
 NIP.

I. Format Usulan Penilaian Angka Kredit

DAFTAR USULAN PENILAIAN ANGKA KREDIT

Instansi:

Masa Penilaian:

KETERANGAN PERORANGAN								
NO								
1	Nama	:						
2	NIP	:						
3	Nomor Seri Karpeg	:						
4	Pangkat / Golongan Ruang TMT	:						
5	Tempat dan Tanggal Lahir	:						
6	Jenis Kelamin	:						
7	Pendidikan yang diperhitungkan angka kreditnya	:						
8	Jabatan Fungsional / TMT	:						
9	Masa Kerja Golongan	LAMA	:					
		BARU	:					
10	Unit Kerja	:						
UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8	
I	SUB UNSUR							
	a	Penjagaan						
		1						
		2						
		3						
		4						
		5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	b	Pengawalan						
		1						
		2						
		3						
		4						
		5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	c	Pengeledahan						
		1						
		2						
		3						
		4						
		5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	d	Kontrol						
		1						
		2						
		3						
		4						
		5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	e	Intelijen						

	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
f	Pengendalian Sarana Pengamanan						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
g	Pengawasan Komunikasi						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
h	Pengendalian Lingkungan						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
i	Penempatan dalam rangka Pengamanan						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
II	Unsur Penindakan						
	j	Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan biasa					
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	k	Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan Tertentu					
	1						
	2						
	3						
	4						
	5	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)					
	Jumlah Unsur Pencegahan dan Penindakan						
III	Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang						
	a	Unsur Pengembangan Profesi Pengaman Masyarakat					

b	1							
	2							
	3	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	Unsur Penunjang Kegiatan Penyuluhan Pengaman Pemasarakatan							
	1							
	2							
	3	dst... (diisi butir kegiatan yang dilaksanakan)						
	Jumlah Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang							

Butir Kegiatan jenjang jabatan di atas / dibawah

1	2	3	4	5	6	7	8
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN KEGIATAN PENUNJANG							

IV LAMPIRAN PENDUKUNG BAHAN USULAN PENILAIAN

	1. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pencegahan dan Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban	.........................
	2. Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang Kegiatan Penyuluhan Pengaman Pemasarakatan	NIP.

V CATATAN PEJABAT PENGUSUL

	1. 2. 3. 4. 5. Dst.. (Nama Pejabat Pengusul) NIP.
--	--	--

VI CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI

	1. 2. 3. 4. 5. Dst..	..... ..... ..... ..... ..... (Nama Penilai I) NIP.
	

		(Nama Penilai II) ----- NIP.
VII	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1. 2. 3. 4. 5. Dst..	----- (Ketua Tim Penilai) ----- NIP.

*ditandatangani oleh seluruh Tim Penilai

J. Format Berita Acara Penetapan Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan

**BERITA ACARA PENETAPAN ANGKA KREDIT PENGAMAN PEMASYARAKATAN
PERIODE (Bulan dan Tahun Sidang)**

Pada hari ini, (*Hari, Tanggal dan Tahun*) telah dilaksanakan Sidang Penetapan Angka Kredit (PAK) untuk periode (*Bulan dan Tahun*) bertempat di (*Lokasi Sidang Penilaian Angka Kredit Pengaman Pemasarakatan*)

Oleh Tim Penilai JFPKP Tingkat (*Pusat/Kanwil/UPT*), diperiksa (*total jumlah*) Daftar Usul Penetapan Angka Kredit dan menetapkan (*total jumlah*) orang Pengaman Pemasarakatan untuk dapat diusulkan kenaikan dalam pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

(*Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun*)

Yang Menetapkan*:

Ketua :
Wakil Ketua/Anggota :
Sekretaris/Anggota :
Anggota : 1.
2.
3.
dst....

K. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENCEGAHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
4							
5							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

L. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban

**SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN
PENINDAKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
 Atasan Langsung

NIP.

M. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban

SURAT PERNYATAAN MELAKUKAN KEGIATAN PEMULIHAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa

Nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang/TMT :
Jabatan :
Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....

Atasan Langsung

NIP.

N. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Profesi

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN PROFESI**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

O. Format Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang

**SURAT PERNYATAAN
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Telah melakukan kegiatan pencegahan dan penindakan gangguan kemanan dan ketertiban sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
 Atasan Langsung
 NIP.

P. Format Surat Perintah Melaksanakan Tugas Melakukan Kegiatan Penunjang di Atas/di Bawah Jenjang Jabatan

**SURAT PERINTAH MELAKSANAKAN TUGAS
MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG
DI ATAS/ DI BAWAH JENJANG JABATAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang :
 Unit Kerja :
 Menyatakan bahwa :
 Nama :
 NIP :
 Pangkat/golongan ruang/TMT :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut:

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/bukti hasil kerja
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
3							
Dst.							

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

.....
Atasan Langsung

NIP.

Q. Format Penilaian Capaian Angka Kredit Berdasarkan Capaian SKP

**PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP
Nomor**

Pengaman Pemasarakatan Penyelia Yang Dinilai					
1.	NAMA	:	Andreas Pasaribu, S.H.		
2.	NIP	:	198206112000121001		
3.	NOMOR SERI KARPEG	:	L 035454		
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	Surakarta, 11 Juni 1982		
5.	JENIS KELAMIN	:	Laki-laki		
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:	Penata Tingkat I, III/d		
7.	JABATAN/TMT	:	Pengaman Pemasarakatan Penyelia		
8.	UNIT KERJA	:	Direktorat Jenderal Pemasarakatan		
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PERSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
2020	27.87	89,24	89,24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh berdasarkan capaian SKP					24.87

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....

Nama Lengkap
NIP.....

- ASLI penetapan Angka Kredit untuk:
1. Pimpinan Instansi Pusat
 2. Pengaman Pemasarakatan yang bersangkutan
- Tembusan disampaikan kepada:
1. Pejabat yang berwenang menetapkan Angka Kredit;
 2. Sekretaris Tim Penilai yang bersangkutan; dan
 3. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi kepegawainan/
Bagian yang membidangi kepegawainan yang bersangkutan

R. Format Penetapan Angka Kredit

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR....

Instansi:

Masa Penilaian:

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja Golongan	:				
6	Tempat dan Tanggal lahir	:				
7	Jenis Kelamin	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jabatan Fungsional/ TMT	:				
10	Masa Kerja Jabatan	:				
11	Unit Kerja	:				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT						
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN	
1	AK dasar yang diberikan					
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman					
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
TOTAL ANGKA KREDIT						
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan						
III	Dapat/ Tidak Dapat dipertimbangkan untuk kenaikan pangkat/ jenjang jabatan setingkat lebih tinggi menjadi.....jenjang.....pangkat/ golongan ruang.....					

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:

1. Pimpinan unit kerja; dan
2. Pengaman Pemasarakatan yang bersangkutan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Direktur Jenderal Pemasarakatan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Lengkap

NIP.

S. Format Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat

PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	Nama	:			
2	NIP	:			
3	Nomor Seri KARPEG	:			
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:			
5	Masa Kerja Golongan	:			
6	Tempat dan Tanggal lahir	:			
7	Jenis Kelamin	:			
8	Pendidikan	:			
9	Jabatan/ TMT	:			
10	Masa Kerja Jabatan	:			
11	Unit Kerja	:			
II HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI					
NO	PENGEMBANGAN PROFESI	KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT
1	Pengajar/Pelatih/ Pembimbing di bidang JF		Ijazah/ Gelar		Laporan
2	Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi		Naskah		Laporan
3	Perolehan Penghargaan		Buku/ Naskah		Piagam/ Sertifikat
4	Perolehan gelar kesarjanaan lainnya		Buku		Ijazah
5	Pelaksanaan tugas lain yang mendukung pelaksanaan tugas JF		Sertifikat/ Laporan		Laporan
JUMLAH ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI					

Ketua Tim Penilai

.....

T. Format Penilaian Angka Kredit dari Kegiatan Penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat

PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENUNJANG
JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja Golongan	:				
6	Tempat dan Tanggal lahir	:				
7	Jenis Kelamin	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jabatan/ TMT	:				
10	Masa Kerja Jabatan	:				
11	Unit Kerja	:				
II HASIL PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI KEGIATAN PENUNJANG						
NO	PENGEMBANGAN PROFESI	KEGIATAN	HASIL KERJA/ OUTPUT	ANGKA KREDIT	JUMLAH ANGKA KREDIT	
1	Perolehan ijazah/ gelar Pendidikan formal sesuai dengan bidang tugas JF		Ijazah/ Gelar			
2	Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah di bidang JF		Naskah			
3	Penerjemahan/ penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang JF		Buku/ Naskah			
4	Penyusunan Standar/ Pedoma/ Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis di bidang JF		Buku			
5	Pengembangan Kompetensi di bidang JF		Sertifikat/ Laporan			
6	Kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di bidang JF		Laporan			
JUMLAH ANGKA KREDIT KEGIATAN PENUNJANG						

Ketua Tim Penilai

.....

U. Format Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi

REKOMENDASI HASIL UJI KOMPETENSI

Masa Penilaian:
Sampai dengan (bulan), (tahun)

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	Nama	:				
2	NIP	:				
3	Nomor Seri KARPEG	:				
4	Pangkat/Golongan ruang TMT	:				
5	Masa Kerja pada Golongan/Pangkat Terakhir	:				
6	Jabatan Fungsional/TMT	:				
7	Masa Kerja pada Jabatan Terakhir	:				
8	Pendidikan	:				
9	Jenis Kelamin	:				
10	Tempat dan Tanggal lahir	:				
11	Unit Kerja	:				
II HASIL UJI KOMPETENSI						
NO	METODE UJI KOMPETENSI	BOBOT (%)	NILAI	BOBOT x NILAI		
1	Uji Portofolio					
2	Uji Tulis					
3	Uji Wawancara					
4	Metode lain					
NILAI AKHIR HASIL UJI KOMPETENSI						
III PENETAPAN ANGKA KREDIT (AK)						
NO	JENIS ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	KETERANGAN	
1	AK dasar yang diberikan					
2	AK yang diperoleh dari Pengalaman					
3	AK yang diperoleh Kegiatan Tugas Jabatan					
4	AK yang diperoleh dari Pengembangan Profesi					
5	AK yang diperoleh dari Kegiatan Penunjang					
TOTAL ANGKA KREDIT						
Kekurangan Angka Kredit yang harus dicapai untuk kenaikan pangkat/jabatan						
III	Dapat Dipertimbangkan Untuk Diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui Penyesuaian dengan Jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Pertama/ Muda/ Madya.					

ASLI rekomendasi penetapan angka kredit untuk:

1. Pimpinan unit kerja; dan
2. Pengaman Pemasarakatan yang bersangkutan.

Ditetapkan di
Pada tanggal
Direktur Jenderal Pemasarakatan

Tembusan disampaikan kepada:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM; dan
2. Kepala Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM.

Nama Lengkap
NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN II
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PENGAMAN PEMASYARAKATAN

ANGKA KREDIT KUMULATIF DARI PENGALAMAN UNTUK KENAIKAN PANGKAT ATAU JENJANG
 JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

NO	GOL. RUANG	AK Untuk Kenaikan Pangkat	50% Kebutuhan AK Kenaikan Pangkat	PAK Dasar	ANGKA KREDIT DAN MASA KEPANGKATAN					JENJANG JABATAN
					< 1 Tahun	1 - < 2 Tahun	2 - < 3 Tahun	3 - < 4 Tahun	≥4 Tahun	
1	III d	100	50	100	10	20	30	40	50	Penyelia
2	III c	100	50	0	10	20	30	40	50	
3	III b	50	25	50	5	10	15	20	25	Mahir
4	III a	50	25	0	5	10	15	20	25	
5	II d	20	10	40	2	4	6	8	10	Terampil
6	II c	20	10	20	2	4	6	8	10	
7	II b	20	10	0	2	4	6	8	10	Pemula
8	II a	15	7,5	0	1,5	3	4,5	6	7,5	

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI PROMOSI

A. KETENTUAN PENGANGKATAN

1. Pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan perlu mempertimbangkan lingkup tugas organisasi dengan rincian tugas Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan, serta beban kerja yang memungkinkan untuk pencapaian angka kredit bagi Pejabat Fungsional yang bersangkutan.
2. Pengangkatan melalui Promosi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dilaksanakan dalam hal:
 - a. Pengangkatan pada Jabatan Fungsional yang berlaku bagi PNS yang belum menduduki Jabatan Fungsional; atau
 - b. Kenaikan jenjang Jabatan satu tingkat lebih tinggi yang berlaku bagi Pejabat Fungsional dalam satu kategori Jabatan Fungsional.
3. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. mengikuti dan lulus uji Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, dan Kompetensi Sosial Kultural sesuai standar Kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina;
 - b. nilai kinerja/ prestasi paling sedikit bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
 - c. memiliki rekam jejak yang baik;
 - d. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS;
 - e. wajib memenuhi angka kredit yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-perundangan yang merupakan akumulasi dari angka kredit kenaikan Pangkat dalam satu jenjang Jabatan Fungsional yang sedang diduduki dengan ketentuan bahwa bagi pejabat fungsional yang akan naik ke jenjang Jabatan Penyelia, Pejabat Fungsional wajib melaksanakan kegiatan pengembangan profesi Jabatan Fungsional, dengan Angka Kredit pengembangan profesi yang diisyaratkan yaitu 4/ (empat) angka kredit bagi Pejabat Fungsional Mahir yang akan naik Jabatan setingkat lebih tinggi menjadi Pejabat Fungsional Penyelia;
 - f. Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin tingkat sedang atau rendah.
4. Pengangkatan dalam JF Pengaman Pemasarakatan melalui promosi harus mempertimbangkan lowongan kebutuhan untuk jenjang JF Pengaman Pemasarakatan yang akan diduduki;
5. Angka Kredit untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui promosi dinilai dan ditetapkan dari tugas Jabatan.

B. TATA CARA PENGANGKATAN

1. Setiap PNS yang memenuhi syarat Jabatan mempunyai kesempatan yang sama untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.
2. Pimpinan Unit Eselon 1, Kepala Kanwil, atau pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretariat Jenderal mengusulkan PNS yang memenuhi syarat Jabatan untuk diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan kepada PyB melalui Kepala Biro Kepegawaian.
3. Dalam hal PNS akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan, PyB menyampaikan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi kepada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
4. PyB dapat memberikan kuasa kepada Kepala Biro Kepegawaian untuk menetapkan usul PNS untuk mengikuti uji Kompetensi dan usul

- pengangkatan ke dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 3 sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan ditetapkan oleh Menteri atas usulan PyB bagi JF kategori keterampilan.
 6. Menteri dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat di lingkungannya untuk menetapkan pengangkatan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada angka 5 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 7. Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada angka 5 sampai dengan angka 6 dilakukan berdasarkan rekomendasi dari Direktorat Jenderal Pemasyarakatan serta penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dengan memperhatikan lowongan kebutuhan Jabatan Fungsional yang akan diduduki.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA SELEKSI ADMINISTRASI PENGANGKATAN DALAM
JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN
MELALUI PENYESUAIAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Tata cara pelaksanaan seleksi administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui Penyesuaian ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi Instansi Pembina dalam melaksanakan proses verifikasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui Penyesuaian; dan
2. Sebagai acuan bagi Instansi Pengusul yang mengajukan permohonan dan pemangku kepentingan terkait dalam memberikan informasi serta melaksanakan administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui Penyesuaian.

B. TIM SELEKSI ADMINISTRASI DAN SEKRETARIAT TIM SELEKSI ADMINISTRASI

1. Tim Seleksi Administrasi

- a. Tim seleksi administrasi dibentuk dan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal dan bertugas untuk melakukan verifikasi terhadap dokumen persyaratan administrasi.
- b. Keanggotaan tim seleksi administrasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Sekretariat Jenderal baik di bidang kepegawaian maupun pejabat fungsional kepegawaian;
 - 2) pejabat pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan baik di bidang kepegawaian, di bidang keamanan dan ketertiban maupun pejabat fungsional; dan/atau
 - 3) pejabat pada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang diperlukan.
- c. Jumlah keanggotaan tim seleksi administrasi seluruhnya harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) seorang Ketua merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - 2) seorang Wakil Ketua I merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan kepegawaian pada Sekretariat Jenderal;
 - 3) seorang Wakil Ketua II merangkap anggota dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi urusan keamanan dan ketertiban pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;
 - 4) seorang Sekretaris I merangkap anggota dari pejabat administrator yang membidangi urusan kepegawaian pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; dan
 - 5) seorang Sekretaris II merangkap anggota dari pejabat administrator yang membidangi urusan pengembangan karir pegawai pada Sekretariat Jenderal; dan
 - 6) Anggota dengan jumlah paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat teknis/pejabat fungsional yang membidangi keamanan dan ketertiban pada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan;

- b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional di bidang kepegawaian pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi di bidang kepegawaian dan/atau pejabat fungsional Analisis Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur) pada Sekretariat Jenderal;
 - d) 1 (satu) orang berasal dari pejabat administrasi dan/atau pejabat fungsional pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal; dan
 - e) 1 (satu) orang pejabat dari pejabat administrasi/pejabat fungsional yang membidangi teknologi informasi pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan.
- d. Persyaratan yang harus dipenuhi untuk dapat diangkat menjadi tim seleksi administrasi yaitu:
- 1) memiliki keahlian dan kemampuan (kompetensi) untuk melaksanakan verifikasi dokumen administrasi Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan; dan
 - 2) dapat aktif melakukan penilaian verifikasi dokumen administrasi.
- e. Keanggotaan Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
- 1) Tugas Ketua Tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota tim;
 - b) mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota tim beserta pembagian tugasnya kepada anggota tim;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) memfasilitasi dan berpartisipasi aktif dalam setiap diskusi, rapat, maupun pertemuan dalam rangka pelaksanaan seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi;
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan; dan
 - g) melaporkan progres pekerjaan kepada pimpinan dan pemangku kepentingan terkait.
 - 2) Tugas Wakil Ketua Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim atau ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim;
 - c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan.
 - 3) Tugas Sekretaris Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim pada saat ditugaskan oleh ketua tim dan/atau wakil ketua tim atau ketua tim dan/atau wakil ketua tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua tim dan/atau wakil ketua tim;
 - c) berkoordinasi dengan sekretariat tim dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melakukan pencatatan administrasi pada saat pelaksanaan seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas sebagai anggota tim dalam hal melakukan seleksi administrasi; dan
 - f) melaksanakan tugas lainnya dalam hal seleksi administrasi apabila diperlukan.

- 4) Tugas Anggota Tim:
 - a) melaksanakan tugas seleksi administrasi dokumen administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) menilai dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan berdasarkan kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah dan kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah;
 - c) menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi bersama dengan ketua, wakil ketua, dan sekretaris tim;
 - d) mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan penilaian portofolio bagi peserta yang lulus administrasi disampaikan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Tim atau Wakil Ketua Tim atau Sekretaris Tim dalam kegiatan seleksi administrasi.
2. Sekretariat Tim Seleksi Administrasi
 - a. Tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibantu oleh sekretariat tim seleksi administrasi.
 - b. Keanggotaan Sekretariat Tim seleksi administrasi terdiri dari:
 - 1) pejabat pada Direktorat Jenderal Masyarakat baik di bidang kepegawaian, dibidang keamanan dan ketertiban atau pejabat fungsional;
 - 2) pejabat pada Sekretariat Jenderal baik pejabat administrasi di bidang pengembangan karir pegawai maupun pejabat fungsional Analisis Kepegawaian (Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur/Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur);
 - 3) pejabat pada Pusat Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal; dan
 - 4) pejabat pada unit kerja lain di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - c. Jumlah keanggotaan sekretariat tim seleksi administrasi seluruhnya dengan susunan sebagai berikut:
 - 1) Seorang ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat;
 - 2) Seorang wakil ketua sekretariat merangkap anggota sekretariat; dan
 - 3) Anggota sekretariat.
 - d. Keanggotaan sekretariat tim seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada huruf c melaksanakan tugas sebagai berikut:
 - 1) Tugas Ketua Sekretariat Tim (merangkap anggota):
 - a) memimpin seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim dalam membantu pekerjaan tim seleksi administrasi;
 - b) mengkoordinasikan seluruh kegiatan dan anggota sekretariat tim beserta pembagian tugasnya;
 - c) memimpin pembahasan yang dilakukan bersama anggota sekretariat tim dan pihak terkait, termasuk dalam mengantisipasi permasalahan/kendala penyelesaian pekerjaan;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi;
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan; dan
 - f) melaporkan progres pekerjaan kepada ketua tim seleksi administrasi.
 - 2) Tugas Wakil Ketua Sekretariat Tim (merangkap anggota):
 - a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim atau ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim;

- c) memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan kegiatan kepada ketua sekretariat tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi seleksi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan.
- 3) Tugas Sekretaris pada Sekretariat Tim (merangkap anggota):
- a) melaksanakan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim pada saat ditugaskan oleh ketua sekretariat tim dan/atau wakil sekretariat ketua tim atau ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim sedang berhalangan;
 - b) membantu pelaksanaan tugas ketua sekretariat tim dan/atau wakil ketua sekretariat tim;
 - c) berkoordinasi dengan tim seleksi administrasi dalam hal sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh tim;
 - d) melaksanakan tugas sebagai anggota sekretariat tim dalam hal administrasi seleksi serta dalam hal membantu tugas tim seleksi administrasi; dan
 - e) melaksanakan tugas lainnya dalam hal kesekretariatan tim seleksi administrasi apabila diperlukan.
- 4) Tugas Anggota Sekretariat Tim
- a) membuat konsep persuratan dan administrasi dalam hal seleksi administrasi pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui Penyesuaian/*Inpassing*;
 - b) mempersiapkan dan memeriksa kelengkapan bahan kegiatan seleksi administrasi;
 - c) menyusun dan mempersiapkan bahan rapat serta mengikuti pelaksanaan rapat tim seleksi administrasi;
 - d) menginput dan memproses data hasil seleksi administrasi;
 - e) melakukan pengelolaan dan pengendalian dokumen administrasi PNS yang menyampaikan permohonan;
 - f) membuat konsep berita acara dalam hal seleksi administrasi;
 - g) membuat laporan mingguan/bulanan/triwulan/semester/tahunan; dan
 - h) melaksanakan hal-hal lainnya dalam rangka membantu tugas tim seleksi administrasi.

C. METODE SELEKSI ADMINISTRASI

Seleksi administrasi Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Setiap permohonan dan kelengkapan persyaratan administrasi dilakukan seleksi administrasi oleh tim;
2. Seleksi administrasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Tim memeriksa dan menetapkan kelengkapan berkas administrasi dengan kategori:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dan berkas yang diunggah; dan
 - 2) Kesesuaian antara format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Menteri ini dengan berkas yang diunggah.
 - b. Tim menetapkan kelulusan administrasi melalui rapat kelulusan administrasi; dan
 - c. Tim mengumumkan kelulusan administrasi dan pemberitahuan pelaksanaan penilaian portofolio bagi peserta yang lulus administrasi secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

D. ANGGARAN TIM SELEKSI ADMINISTRASI

Anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan seleksi administrasi dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

TATA CARA UJI KEMAMPUAN TEKNIS
PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

A. Umum

1. Merupakan Uji Kemampuan Teknis untuk pengangkatan bagi ASN yang telah dan/atau masih menjalankan tugas di bidang pengamanan pemasyarakatan minimal 2 (dua) tahun dan dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki
2. Pemohon yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi, dilakukan Uji Kemampuan Teknis;
3. Uji Kemampuan Teknis penyesuaian sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilaksanakan melalui metode:
 - a. Uji portofolio; dan/ atau
 - b. Uji tulis; dan/ atau
 - c. Uji wawancara.
4. Selain metode sebagaimana dimaksud pada angka 2, Direktur Jenderal dapat menetapkan metode lain sesuai kebutuhan.
5. Uji Kemampuan Teknis sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan oleh tim penilai yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal.
6. Hasil penilaian Uji Kemampuan Teknis ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung sejak berakhirnya penilaian dan diumumkan secara elektronik;
7. Hasil penilaian diumumkan secara daring melalui situs jejaring resmi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia/ media elektronik lainnya.

B. Metode Uji Kemampuan Teknis

Pelaksanaan Uji Kemampuan Teknis Pengaman Pemasyarakatan mengacu pada kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi jabatan Pengaman Pemasyarakatan dengan metode yang dapat dilaksanakan antara lain:

1. Uji Portofolio

Portofolio merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pengaman Pemasyarakatan.

a. Materi penilaian portofolio terdiri dari dokumentasi pelaksanaan tugas:

- 1) Unsur pencegahan, meliputi:
 - a) penjagaan;
 - b) pengawalan;
 - c) pengeledahan;
 - d) kontrol;
 - e) intelijen;
 - f) pengendalian sarana pengamanan;
 - g) pengawasan komunikasi;
 - h) pengendalian lingkungan; dan
 - i) penempatan dalam rangka pengamanan;
- 2) Unsur penindakan, meliputi:
 - a) penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan biasa; dan
 - b) penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan tertentu.

- b. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Pemasarakatan pemula (pangkat II/a) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal satu kegiatan.
- c. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Pemasarakatan terampil (pangkat II/b sampai dengan II/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal dua kegiatan pada unsur pencegahan dan satu kegiatan pada unsur penindakan.
- d. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Pemasarakatan mahir (pangkat III/a sampai dengan III/b) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal tiga kegiatan pada unsur pencegahan dan dua kegiatan pada unsur penindakan.
- e. PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Pemasarakatan penyelia (pangkat III/c sampai dengan III/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal empat kegiatan pada unsur pencegahan dan dua kegiatan pada unsur penindakan.
- f. Format Penilaian Portofolio
 - 1) Portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan untuk pemohon disusun berdasarkan format sebagai berikut:

FORMAT PORTOFOLIO

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN			
NO	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS	JURUSAN PROGRAM STUDI

RIWAYAT JABATAN			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	TUGAS DAN FUNGSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG PERNAH DIKUTI (JIKA PERNAH)*			
NO	JENIS/ TOPIK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	RUANG LINGKUP (LOKAL, NASIONAL, INTERNASIONAL)	JANGKA WAKTU

*Catatan: Jika tidak pernah mengikuti pelatihan maka dikosongkan.

SERTIFIKASI KEAHLIAN (JIKA ADA)*				
NO	JENIS KEAHLIAN	LEVEL KEAHLIAN	LEMBAGA YANG MENGELUARKAN	MASA BERLAKU

*Catatan: Jika tidak ada maka dikosongkan.

PRESTASI KERJA 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	NILAI

PENGHARGAAN/PIAGAM (JIKA ADA)*				
NO	TAHUN	BENTUK PENGHARGAAN	INSTITUSI YANG MENGELUARKAN	ORGANISASI PROFESI

*Catatan : Jika tidak ada maka dikosongkan.

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN/DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENJAGAAN		
	2. PENGAWALAN		
	3. PENGELEDAHAN		
	4. KONTROL		
	5. INTELLJEN		
	1. PENGENDALIAN SARANA PENGAMANAN		
	7. PENGAWASAN KOMUNIKASI		
	8. PENGENDALIAN LINGKUNGAN		
	9. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN		
B	PENINDAKAN		
	1. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN BIASA		
	2. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN TERTENTU		

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

..... 2021
Yang Menyatakan,

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen ini apabila terdapat kesalahan saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

..... 2021
Yang Mengesahkan,
Pimpinan Unit Kerja

.....

- 2) Penilaian portofolio Penyesuaian/*Inpassing* dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan untuk tim penilai disusun berdasarkan format sebagai berikut:

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

..... 2021
 TIM PENILAI,

NIP

- 3) Contoh penyusunan portofolio sebagai berikut:
 Pegawai A pada Lembaga Pemasarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah memenuhi syarat administrasi dan diwajibkan menyusun portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Terampil. Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Pengaman Pemasarakatan Terampil menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat di susun contoh portofolio sebagai berikut:

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS			
DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/ DOKUMENTASI KEGIATAN/ DLL)
A			
PENCEGAHAN			
	1. PENGEGELEDAHAN	Melakukan pengegeledahan pada Blok C pada Lembaga Pemasarakatan Kelas I	Laporan pelaksanaan dan temuan hasil pengegeledahan
	2. INTELEJEN	Melakukan pertukaran informasi lingkup wilayah dengan instansi terkait	Laporan dan/atau dokumentasi kegiatan
	3. PENGENDALIAN PERALATAN PENGAMANAN	-	-
	4. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-
	5. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-
	6. INVESTIGASI DAN REKA ULANG	-	-
B			
PENINDAKAN			
	1. BANTUAN PENGAMANAN	Melaksanakan pengawalan	Daftar narapidana yang di pindahkan dan berita acara

		perpindahan narapidana antar unit pelaksana teknis	serah terima
	2. PENEGAKAN KODE ETIK	-	-
	3. PELAYANAN PENGADUAN	Menerima dan menindaklanjuti pengaduan	Laporan hasil tindak lanjut
C	PEMULIHAN		
	1. REKONSILIASI	-	-
	2. PENEGAK KODE ETIK	-	-
	3. REKONSTRUKSI	-	-

4) Contoh penilaian portofolio sebagai berikut:

Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/c) telah menyampaikan portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia.

Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Pengaman Pemasyarakatan Penyelia menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat dilakukan penilaian portofolio dengan contoh sebagai berikut:

Catatan:

Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Pengaman Pemasyarakatan Penyelia menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, dan telah dilakukan penilaian portofolio, didapatkan hasil bahwa yang bersangkutan telah menyusun portofolio unsur pencegahan minimal dua kegiatan yaitu kegiatan pengeledahan dan kegiatan intelejen serta Menyusun portofolio unsur penindakan minimal dua kegiatan yaitu kegiatan bantuan pengamanan dan kegiatan pelayanan pengaduan.

Sehingga pegawai yang bersangkutan dapat dinyatakan lulus penilaian portofolio.

g. Kelulusan Penilaian Portofolio

PNS yang dinyatakan lulus penilaian portofolio adalah yang telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf e di atas yaitu memuat materi minimal yang dipersyaratkan pada masing-masing jenjang dan disusun sesuai dengan format yang telah ditentukan.

2. Uji Tulis

Uji tulis merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/non komputer untuk mengukur pengetahuan dan pemahaman pejabat fungsional Pengaman Pemasyarakatan.

- a. Uji tulis berisi soal pilihan ganda;
- b. Materi uji tulis selain pilihan ganda, juga dapat berisi soal dalam bentuk esai atau penggabungan keduanya.
- c. Materi uji tulis berupa:
 - 1) Pancasila;
 - 2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 3) Undang-undang yang berkaitan dengan Pemasyarakatan;
 - 4) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Pengaman Pemasyarakatan;
 - 5) Pengembangan kualitas Pengaman Pemasyarakatan;
 - 6) tugas pokok dan fungsi Pengamanan Pemasyarakatan;
 - 7) komunikasi;
 - 8) kerjasama masyarakat/ instansi;
 - 9) pengetahuan hukum;
 - 10) Pola pengamanan pemasyarakatan; dan/atau
 - 11) Sikap/perilaku.

- d. Uji tulis dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
 - e. Penilaian Uji Kemampuan Teknis Uji Tulis
 - 1) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan pilihan soal hanya pilihan ganda adalah 60,00 (tujuh puluh) dengan skala penilaian 0,00 (nol) sampai dengan 100,00 (seratus)
 - 2) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan pilihan soal hanya esai adalah 60,00 (enam puluh) dengan skala penilaian 0,00 (nol) sampai dengan 100,00 (seratus)
 - 3) Nilai ambang batas kelulusan uji tulis dengan penggabungan soal pilihan ganda dan esai adalah 60,00 (enam puluh), dengan persentase pembagian yaitu 50% nilai dari soal pilihan ganda, dan 50% nilai dari soal esai dengan jumlah total persentase 100%.
3. Uji Wawancara
 - a. Uji wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian indikator perilaku berdasarkan standar kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional.
 - b. Uji wawancara dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
 - c. Nilai ambang batas kelulusan uji wawancara adalah 60,00 dengan skala penilaian 0,00 sampai dengan 100,00.
- C. Kelulusan Uji Kemampuan Teknis
2. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, maka persentase penilaiannya adalah sebagai berikut:
 - a) Uji tulis dan uji wawancara dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji wawancara;
 - b) Uji tulis dan uji portofolio dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji portofolio
 - c) Uji wawancara dan uji portofolio dengan persentase 40% uji wawancara dan 60% uji portofolio
 - d) Uji wawancara/uji portofolio/uji tulis dan metode lain dengan persentase 50% Uji wawancara/uji portofolio/uji tulis dan 50% metode lain
 3. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari dua metode, maka persentase penilaiannya 100% dibagi dengan jumlah metode yang digunakan
 4. Nilai ambang batas uji kemampuan teknis yang dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode adalah 60,00 dengan skala penilaian 0,00 sampai dengan 100,00.
 5. Dalam hal metode uji kemampuan teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, nilai ambang batas diberlakukan nilai ambang batas sebagaimana dimaksud pada angka 3.
 6. Hasil Uji Kemampuan Teknis dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kemampuan Teknis dan pertimbangan untuk diangkat sebagai Pengaman Masyarakat;
- Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PERHITUNGAN KEBUTUHAN
JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

A. PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN DENGAN PENDEKATAN HASIL KERJA

1. KETENTUAN PENGGUNAAN

Pendekatan ini digunakan untuk menghitung kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yaitu pendekatan objek kerja dengan menggunakan standar kemampuan rata-rata.

2. PERHITUNGAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

Perhitungan Kebutuhan Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dilaksanakan secara sistematis sebagaimana tertuang dalam Table 1

Tabel 1. Nilai SKR dan Nilai Persentase Kontribusi Setiap Jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Terciptanya Lapas/Rutan/LPKA yang aman dan tertib melalui pencegahan dan intelijen	.....	64,00	Pemula	40,49	.....
				Terampil	29,14	.....
				Mahir	18,22	.....
				Penyelia	12,15	.....
2	Terciptanya kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib melalui pemeliharaan keamanan	.....	96,97	Pemula	25,97	.....
				Terampil	35,06	.....
				Mahir	38,96	.....
				Penyelia	0,00	.....
3	Terwujudnya kepatuhan dan disiplin Narapidana/Tahanan/Anak terhadap tata tertib Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	.....	67,02	Pemula	37,91	.....
				Terampil	35,55	.....
				Mahir	17,06	.....
				Penyelia	9,48	.....

Keterangan:

a. Hasil kerja adalah dokumen yang dihasilkan dari kegiatan keamanan dan ketertiban pemasyarakatan, dalam perhitungan beban kerja Pengaman Pemasyarakatan yang dimaksud dengan hasil kerja adalah sebagai berikut:

1) Terciptanya Lapas/Rutan/LPKA yang aman dan tertib melalui pencegahan dan intelijen, jenis kegiatan Terciptanya Lapas/Rutan/LPKA yang aman dan tertib melalui pencegahan dan intelijen berupa:

- a) melakukan pertukaran data dan informasi intelijen tingkat I;
- b) melaporkan apabila anak kunci dan gembok hilang dan/atau rusak;
- c) melakukan pengeledahan ruangan yang ada di dalam Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara;

- d) melakukan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/ masuk Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara;
 - e) melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan;
 - f) melakukan pemeriksaan steril area guna memastikan tidak ada aktifitas narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - g) melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di blok;
 - h) melakukan penguncian gembok dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing;
 - i) melakukan pemeriksaan terhadap orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak, barang bawaan pengunjung dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama;
 - j) melakukan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengunjung, yang akan melewati pintu pengamanan utama;
 - k) melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah;
 - l) melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan;
 - m) menginventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan;
 - n) melakukan pencatatan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi;
 - o) melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi;
 - p) mengumpulkan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban;
 - q) menginventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan;
 - r) menginventarisasi penempatan kunci dan gembok di gudang operasional dan cadangan;
 - s) menginventarisasi peralatan ruang control;
 - t) melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV
 - u) melakukan verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban
- 2) Terciptanya kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib melalui pemeliharaan keamanan
- Jenis kegiatan Terciptanya kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib melalui pemeliharaan keamanan berupa:
- a) melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I;
 - b) melaksanakan timbang terima jaga tingkat I;
 - c) melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I;
 - d) menggunakan alat tanda siaga dan tanda bahaya;
 - e) melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling;
 - f) melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok;
 - g) melakukan buka dan tutup pintu blok/ kamar sesuai jadwal dan peruntukan;
 - h) melakukan pengamatan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktifitas disekitarnya;
 - i) melakukan buka dan tutup pintu di ruangan kunjungan sesuai jadwal dan peruntukan;
 - j) melakukan buka dan tutup pintu pengamanan utama sesuai peruntukan;
 - k) melakukan buka dan tutup pintu di lingkungan blok sesuai jadwal dan peruntukan;

- l) melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok;
 - m) melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di ruangan kunjungan;
 - n) melakukan pemeriksaan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama;
 - o) melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang;
 - p) melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk;
 - q) melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat III;
 - r) melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi sesuai kebutuhan;
 - s) melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama;
 - t) melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah;
 - u) melakukan pencatatan Laporan penjagaan pintu pengamanan utama.
- 3) Terwujudnya kepatuhan dan disiplin narapidana/ tahanan/ anak terhadap tata tertib Lapas/ Rutan/ LPKA/ LPAS
- Jenis kegiatan Terwujudnya kepatuhan dan disiplin narapidana/ tahanan/ anak terhadap tata tertib Lapas/ Rutan/ LPKA/ LPAS berupa:
- a) melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melintasi blok;
 - b) melakukan penerimaan surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - c) melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah sesuai kebutuhan;
 - d) melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I;
 - e) melaksanakan pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan;
 - f) melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar;
 - g) melakukan pengamanan tingkat I terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana;
 - h) melakukan pemeriksaan pagar halaman;
 - i) melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok;
 - j) melakukan penindakan apabila ada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area;
 - k) melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok;
 - l) melakukan pembukaan dan membaca isi surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak;
 - m) melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara;
 - n) melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi;
 - o) melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan;
 - p) melakukan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan.

- b. Volume Kegiatan
Menentukan volume kegiatan (V) dengan menggunakan acuan dasar data frekuensi/volume beban kerja minimal 3 (tiga) tahun sebelumnya atau proyeksi tahun berjalan yang disesuaikan dengan rencana strategis organisasi, tujuan organisasi, dan dinamika organisasi.
- c. Standar Kemampuan Rata-Rata (SKR)
Standar kemampuan rata-rata untuk memperoleh hasil kerja yang diukur menggunakan satuan waktu dan satuan hasil yang sudah ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- d. Kontribusi (K)
Dalam perhitungan kebutuhan PP perhitungan kontribusi setiap jenjang telah ditetapkan oleh Instansi Pembina.
- e. Kebutuhan
Rumus perhitungan kebutuhan Jabatan Fungsional PP:

$$\text{Kebutuhan JF PP} = \frac{V \times K \text{ per jenjang}}{\text{SKR}}$$

3. PERHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

Perhitungan formasi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dilaksanakan secara sistematis sebagaimana tertuang dalam tabel.

- a. Kebutuhan JF Pengaman Pemasarakatan Pemula Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 5}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Pemula}}{\text{SKR 8}}$$

- b. Kebutuhan JF Pengaman Pemasarakatan Terampil Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 5}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Terampil}}{\text{SKR 8}}$$

- c. Kebutuhan JF Pengaman Pemasarakatan Mahir Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 5}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Mahir}}{\text{SKR 8}}$$

- d. Kebutuhan JF Pengaman Pemasarakatan Penyelia Adalah Jumlah dari:

$$\frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 1}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 2}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 3}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 4}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 5}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 6}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 7}} + \frac{V \times K \text{ Penyelia}}{\text{SKR 8}}$$

4. CONTOH PENGHITUNGAN FORMASI JABATAN FUNGSIONAL Pengaman Masyarakat di LAPAS KELAS I CIPINANG

Tabel 2. Contoh penghitungan formasi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat di Lapas Kelas I Cipinang

No.	Hasil Kerja	Volume Kegiatan	SKR	Jenjang	Kontribusi	Kebutuhan
1	2	3	4	5	6	7
1	Terciptanya Lapas/Rutan/LPKA yang aman dan tertib melalui pencegahan dan intelijen	11100	64,00	Pemula	40,49	29,44
				Terampil	29,14	9,86
				Mahir	18,22	9,82
				Penyelia	12,15	1,77
2	Terciptanya kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib melalui pemeliharaan keamanan	9694	96,97	Pemula	25,97	14,88
				Terampil	35,06	5,50
				Mahir	38,96	3,73
				Penyelia	0,00	2,66
3	Terwujudnya kepatuhan dan disiplin Narapidana/Tahanan/Anak terhadap tata tertib Lapas/Rutan/LPKA/LPAS	5270	67,02	Pemula	37,91	9,80
				Terampil	35,55	9,24
				Mahir	17,06	1,21
				Penyelia	9,48	0,49

Pembulatan dilakukan ke atas 1 (satu) satuan, dengan ketentuan nilai $\leq 0,5$ dilakukan pembulatan ke bawah, jika nilai $>0,5$ dilakukan pembulatan ke atas.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

CONTOH PELAKSANAAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

1. CONTOH PELAKSANAAN TUGAS

- a. Pengaman Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di atas jenjang jabatannya
Sdr. Edi Syahputra NIP. 198805092010121005, jabatan Pengaman Pemasyarakatan Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Medan. Yang bersangkutan ditugaskan untuk Melakukan Pencatatan Laporan Penjagaan Pintu Gerbang Utama dengan Angka Kredit 0,0158. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pengaman Pemasyarakatan Penyelia. Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $80\% \times 0,0158 = 0,01264$ (nol koma nol nol satu dua enam empat) Angka Kredit.
- b. Pengaman Pemasyarakatan yang melaksanakan tugas satu tingkat di bawah jenjang jabatannya
Sdr. Muhammad Alamsyah Rahman, NIP. 198908302009121002, jabatan Pengaman Pemasyarakatan Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a pada Lembaga Pemasyarakatan Kelas I Makasar, yang bersangkutan ditugaskan untuk Melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk dengan Angka Kredit 0,0047. Kegiatan dimaksud merupakan tugas jabatan Pengaman Pemasyarakatan Terampil Dalam hal ini Angka Kredit yang diperoleh sebesar $100\% \times 0,02 = 0,0047$ (nol koma nol nol empat tujuh) Angka Kredit.

2. CONTOH PERPINDAHAN JABATAN LAIN

- a. Penetapan jenjang jabatan bagi PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan .
 - 1) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat terendah pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.
Sdr. Ridho Anugrah Akbar, NIP. 198804082009011001, jabatan Pembimbing Kemasyarakatan pangkat Penata, golongan ruang III/c, Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia melalui perpindahan jabatan lain.
Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang jabatan Penyelia.
Setelah lulus uji kompetensi Sdr. Ridho Anugrah Akbar diangkat dalam jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia dan ditetapkan dengan Angka Kredit dari Angka Kredit dasar sebesar 0 (nol) ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.
 - 2) Pejabat Fungsional yang memiliki pangkat tertinggi pada jenjang Jabatan Fungsionalnya.
Sdr. Andreas Pasaribu NIP. 198310222006042001, jabatan Pembimbing Kemasyarakatan, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. Pegawai yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia melalui perpindahan jabatan lain.
Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Penyelia.

Setelah lulus uji kompetensi Sdr. Andreas Pasaribu diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Penyelia dan diberikan Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan ditambah Angka Kredit dari pengalaman kerjanya.

- b. Pengalaman Kerja di bidang keamanan pemasyarakatan dapat dihitung kumulatif.

Sdri. Ekha Nurfitriana NIP. 198902202008011001, jabatan Analis Kepegawaian, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain. PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 2 (dua) tahun di bidang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan.

Maka untuk menetapkan jenjang jabatannya pegawai yang bersangkutan wajib mengikuti dan lulus uji kompetensi pada pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang jabatan Penyelia dan apabila ditetapkan nilai Angka Kredit dari pengalamannya sebesar 10 Angka Kredit, maka yang bersangkutan dapat diangkat kedalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Penyelia dengan Angka Kredit sebesar 110 Angka Kredit yang terdiri dari Angka Kredit dasar sebesar 100 (seratus) dan 10 (sepuluh) dari pengalamannya.

- c. Pengalaman dapat digunakan untuk menambah angka kredit kenaikan pangkat/jenjang.

- 1) Bagi Pejabat Fungsional pangkat terendah pada jenjang jabatannya.

Sdr. Benny Muhammad Saefulloh, NIP. 197808072000031001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, menduduki jabatan Komandan Jaga Pemasarakatan. Selama menjabat menjadi Komandan Jaga Pemasarakatan yang bersangkutan melakukan kegiatan Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV, Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman, Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama, Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi, Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah dan Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV dengan Angka Kredit sebesar 8,118 (delapan koma satu satu delapan) Angka Kredit terdiri dari:

**Contoh Matriks
Penghitungan Kegiatan Tugas Jabatan dari Pengalaman Kerja**

No	Kegiatan	Satuan Hasil	AK perbutir	Volume	Jumlah AK (4x5)
1	2	3	4	5	6
1.	Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV	Laporan	0,042	48	2,016
2.	Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman	Laporan	0,0190	100	1,9
3.	Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama	Laporan	0,0158	18	0,2844
4.	Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi	Laporan	0,0206	48	0,9888
5.	Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah	Laporan	0,0220	50	1,1
6.	Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV	Laporan	0,0254	72	1,8288
JUMLAH AK					8,118

Maka Sdr. Benny Muhammad Saefulloh, diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Penyelia pada masa pengalaman paling kurang 2 (dua) tahun sebesar sebesar 8,118 (empat belas koma enam puluh delapan) Angka Kredit ditambah Angka Kredit dasar sebesar nol (0). Dalam hal demikian, Angka Kredit yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang sebesar $8,118 + 0 = 8,118$ (delapan koma satu delapan) Angka Kredit.

- d. Penilaian Angka Kredit maksimal dari pengalaman kerja di bidang keamanan pemasyarakatan.

Sdr. Arief Budi Prasetya, NIP. 198305232002121004, jabatan Komandan Jaga Pemasyarakatan, pangkat Penata, golongan ruang III/c. PNS yang bersangkutan akan diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia melalui perpindahan dari jabatan lain.

PNS yang bersangkutan memiliki pengalaman 5 (lima) tahun di bidang keamanan dan dinilai Angka Kredit dari pengalaman sebesar 110 (seratus sepuluh) Angka Kredit. Dalam hal demikian, Angka Kredit yang dapat ditetapkan adalah 50% (lima puluh persen) dari kebutuhan Angka Kredit untuk kenaikan pangkat, yaitu $50\% \times 100 = 50$.

Dengan demikian Angka Kredit yang ditetapkan untuk Sdr. Arief Budi Prasetya adalah paling besar 50 (lima puluh) Angka Kredit.

- e. Penyampaian usul pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain paling lambat 6 (enam) bulan sebelum batas usia sebagaimana dipersyaratkan.

Sdr. Muhamad Dwi Sarwono NIP. 196606101992031002, jabatan Komandan Jaga Pemasyarakatan, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III / d.

Apabila yang bersangkutan akan dipindahkan ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia, maka penyampaian usul pengangkatannya sudah diterima oleh Pejabat Pembina Kepegawaian paling lambat akhir bulan Desember 2020 dan penetapan keputusan pengangkatannya paling lambat akhir bulan Mei 2021, mengingat yang bersangkutan lahir bulan Juni 1966.

3. CONTOH PENGANGKATAN PENGAMAN PEMASYARAKATAN MELALUI PENYESUAIAN/*INPASSING*

Sdr. Decky Nurmansyah NIP. 197905292000121001, jabatan Komandan Jaga Pemasyarakatan pangkat Penata Muda Tk. I , golongan ruang III/b. Pada periode April 2020 telah dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c.

Yang bersangkutan akan diangkat dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/*inpassing* pada bulan Juni 2020. Perolehan angka kredit kumulatif sesuai dengan Lampiran V Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2021 sebesar 7 (tujuh) Angka Kredit karena yang bersangkutan memiliki pangkat Penata, golongan ruang III/c masa kepangkatan kurang dari 1 (satu) tahun dan pendidikan Diploma III (DIII).

Dengan demikian, Sdr. Decky Nurmansyah, dapat diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan pada jenjang Penyelia.

4. CONTOH CAPAIAN ANGKA KREDIT

- a. Capaian Angka Kredit berdasarkan capaian SKP.

Sdr. Donny Setiawan, NIP. 198206112000121001, pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia.

Target Angka Kredit dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia adalah 25 Angka Kredit. Sdr. Donny Setiawan mempunyai target Angka kredit sebesar 27,87 Angka Kredit dengan capaian SKP yang dinilai oleh atasan langsungnya adalah sebesar 89,24. Dalam hal demikian, maka penilaian capaian Angka Kredit adalah sebagai berikut:

$$89,24 \times 100\% = 89,24\%$$

$$89,24\% \times 27,87 = 24,87 \text{ Angka Kredit}$$

Penilaian capaian Angka Kredit sebagaimana tercantum dalam contoh formulir berikut:

**PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT
BERDASARKAN CAPAIAN SKP**

Nomor

Pengaman Pemasarakatan Penyelia Yang Dinilai					
1.	NAMA	:	Donny Setiawan, A.Md.I.P., S.H., M.M.		
2.	NIP	:	198206112000121001		
3.	NOMOR SERI KARPEG	:	L 035454		
4.	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	:	Surakarta, 11 Juni 1982		
5.	JENIS KELAMIN	:	Laki-laki		
6.	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	:	Penata Tingkat I, III/d		
7.	JABATAN/TMT	:	Pengaman Pemasarakatan Penyelia		
8.	UNIT KERJA	:	Direktorat Jenderal Pemasarakatan		
HASIL PENILAIAN CAPAIAN ANGKA KREDIT					
TAHUN	TARGET AK SKP	NILAI CAPAIAN TUGAS JABATAN	PROSENTASE	ANGKA KREDIT MINIMAL YANG HARUS DICAPAI SETIAP TAHUN	ANGKA KREDIT YANG DIDAPAT (Kolom 2 x Kolom 4)
1	2	3	4	5	6
2020	27.87	89,24	89,24%	25	24.87
Jumlah Angka Kredit yang diperoleh					24.87

.....
Ketua Tim Penilai

- b. Capaian Angka Kredit paling tinggi 150% (seratus lima puluh persen) dari target Angka Kredit setiap tahun.
Sdr. Eksa Rahnuzulian, NIP. 198304102009121001, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Penyelia. PNS yang bersangkutan memiliki kewajiban memenuhi target Angka Kredit setiap tahunnya sebesar 25 (dua puluh lima) Angka Kredit. Dalam hal ini, capaian Angka Kredit paling tinggi Sdr. Eksa Rahnuzulian, adalah sejumlah $25 \times 150\% = 37,5$ (tiga puluh tujuh koma lima) Angka Kredit.

5. CONTOH KENAIKAN PANGKAT

- a. Kenaikan pangkat dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.
Sdr. Herman Mulawarman, NIP. 197105131995031002, jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir, pangkat Penata Muda Tk. I, golongan ruang III/b, terhitung mulai tanggal 1 April 2021.
Berdasarkan hasil penilaian pada tahun 2025, Sdr. Herman Mulawarman, memperoleh dan ditetapkan Angka Kreditnya sejumlah 100 (seratus) Angka Kredit dan dipertimbangkan untuk dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi menjadi Penyelia, golongan ruang III/c, terhitung mulai tanggal 1 April 2025. Maka sebelum dipertimbangkan kenaikan pangkatnya, terlebih dahulu ditetapkan kenaikan jabatannya menjadi Pengaman Pemasarakatan Penyelia.
- b. Pengaman Pemasarakatan Yang Memiliki Angka Kredit Melebihi Angka Kredit Yang Ditentukan dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi pada jenjang tersebut.

Sdri. Izeda Tendi Kusuma NIP. 198006172010121002, pangkat Penata, golongan ruang III/c, jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata Tingkat I, golongan ruang III/d, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr Muhammad Salamun, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan dapat diperhitungkan untuk perolehan Angka Kredit berikutnya.

- c. Pengaman Pemasarakatan yang memiliki Angka Kredit melebihi Angka Kredit yang ditentukan dalam jenjang jabatan yang lebih tinggi.

Sdr. Medi Oktafiansyah, NIP. 198204192008042010, jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir, pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b. Pada waktu naik pangkat menjadi Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 112,5 (seratus dua belas koma lima).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata, golongan ruang III/c yaitu 100 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Medi Oktafiansyah, memiliki kelebihan 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit dan tidak dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat berikutnya.

6. CONTOH PENAMBAHAN ANGKA KREDIT 25% DARI PELAKSANAAN TUGAS DI DAERAH TERPENCIL/RAWAN/BERBAHAYA

Sdr. Arwani Ahmad, NIP. 199604192008042010, jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir, pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a mengajukan kenaikan pangkat menjadi Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b. Yang bersangkutan memperoleh Angka Kredit Kumulatif sebesar 40 (empat puluh).

Adapun Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat menjadi pangkat Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III/b yaitu 50 Angka Kredit. Dengan demikian Sdr. Arwani Ahmad, memperoleh tambahan 25% dari 50 Angka Kredit yaitu sebesar 12,5 (dua belas koma lima) Angka Kredit. Dengan demikian Angka Kredit yang diperoleh Sdr. Arwani Ahmad adalah 40 (empat puluh) ditambah dengan 12,5 (dua belas koma lima) yaitu sebesar 52,5 (seratus lima puluh koma lima).

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
 HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 28 TAHUN 2022
 TENTANG
 PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
 PENGAMAN PEMASYARAKATAN

HASIL KERJA DAN STANDAR KUALITAS HASIL KERJA
 JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

A. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN
 PEMASYARAKATAN PEMULA

1. Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I
 - Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00063
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas
Batasan	Apel petugas regu pengamanan pengganti
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjaga kedisiplinan petugas 2. Persiapan personil dalam melaksanakan tugas 3. Mengetahui kekuatan personil 4. Pemeriksaan pakaian dinas dan atribut petugas
Format	Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (yang melampirkan jadwal Jadwal Piket) 2. Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat I

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat I)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN PENGGANTI TINGKAT I**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan pada saat apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat I)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM DATANG	KETERANGAN
1			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00156
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan
Batasan	Melakukan pengecekan penghuni dan atau alat inventaris pengamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada Unit Pelaksana Teknis Masyarakat; 5. Peraturan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor: PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan Pada Lembaga Masyarakat, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 9. Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keberadaan narapidana, tahanan dan/ Anak lengkap berada pada kamar masing-masing 2. Memastikan kelengkapan dan kondisi alat inventaris pengamanan
Format	Laporan Pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Pengecekan penghuni dan/atau alat inventaris pengamanan

(Contoh Format : Laporan Pengecekan Penghuni dan/atau Alat Inventaris Pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
PENGECEKAN PENGHUNI DAN/ATAU ALAT INVENTARIS PENGAMANAN

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan penghuni dan alat inventaris pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan penghuni dan alat inventaris pengamanan, tujuan berisi manfaat pengecekan penghuni dan alat inventaris pengamanan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

1. Hasil Pada Kegiatan Pengecekan Penghuni

NO	PENGHUNI	JUMLAH AWAL	TAMBAH	KURANG	JUMLAH AKHIR	KETERANGAN
1	Narapidana					
2	Tahanan					
3	Anak					
4	Anak Bawaan					
	Dst...					

2. Hasil Pada Kegiatan Pengecekan Alat Inventaris Pengamanan

NO	INVENTARIS KEAMANAN	JUMLAH	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN
1					
2					
	Dst				
	...				

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Pemula,
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

3. Melaksanakan timbang terima jaga tingkat I
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00228
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil timbang terima jaga
Batasan	Kegiatan laporan pertanggungjawaban regu jaga sebelumnya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.04/Men/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kekuatan personil 2. Mengetahui kondisi alat keamanan 3. Mengetahui kondisi lalu lintas narapidana 4. Mengetahui informasi penting yang diserahterimakan
Format	Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat I

(Contoh Format : Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat I)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TIMBANG TERIMA JAGA TINGKAT I**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan timbang terima jaga tingkat I)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat I, tujuan berisi manfaat dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat I)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Pada Hari Tanggal An.(nama petugas)..... NIP.

Telah menerima tugas jaga ...(pagi/siang/malam)....;

Yang menyerahkan An.(nama petugas)..... NIP.

Dengan kondisi Lapas/Rutan/LPKA aman kondusif.

**1. DI DALAM
 LAPAS/RUTAN/LPKA**

- a) Narapidana : orang
- b) Tahanan : orang

JUMLAH : orang

**2. DI LUAR LAPAS
 LAPAS/RUTAN/LPKA**

- a) Asimilasi : orang
- b) Sidang : orang
- c) Rawat Inap : orang
- d) Rawat Jalan : orang
- e) Bon Luar : Orang

JUMLAH : Orang

3. BARANG INVENTARIS

- a) Buku laporan serah terima : Buah
- b)
- c) Dst.

4. PELAKSANA TUGAS (HARUS MENYESUAIKAN TEMPAT TUGASNYA, YANG DI BLOK SERAH TERIMA JAGA DI BLOK ADA JUGA)

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	PARAF
			I	II	III	IV	

Dst...

INFORMASI PENTING :

INSTRUKSI PIMPINAN :

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)

Pengaman Pemasarakatan Pemula,
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

4. Melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0009
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya
Batasan	Apel petugas pengamanan sebelumnya / Petugas yang akan selesai melaksanakan tugas
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas 2. Mengetahui kelengkapan personil sebelum melaksanakan tugas
Format	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Jadwal kegiatan); 2. Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat I

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya Tingkat I)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN SEBELUMNYA TINGKAT I**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat I)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat I, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat I)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM PULANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

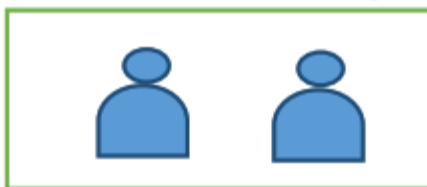
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

5. Melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00099
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemeriksaan pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan
Batasan	Lalu lintas orang, barang dan kendaraan pada pintu gerbang halaman (Wasrik, sterila area dan pintu gerbang blok)
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan Pemeriksaan pintu gerbang halaman terbuka dan tertutup
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan Jadwal Piket) 2. Laporan Pemeriksaan pintu gerbang halaman

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Pintu Gerbang Halaman)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN PINTU GERBANG HALAMAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan pintu gerbang halaman pintu gerbang wasrik/steril area)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya atan pemeriksaan pintu gerbang halaman (pintu gerbang wasrik/steril area, tujuan berisi manfaat atan pemeriksaan pintu gerbang halaman (pintu gerbang wasrik/steril area)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	JAM BUKA	JAM TUTUP	URAIAN	KETERANGAN
1				
2				
3				
4				
Dst...				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

6. Pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengunjung, yang akan melewati pintu pengamanan utama
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0012
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan, dan barang pengunjung yang akan melewati pintu pengamanan utama
Batasan	Kegiatan pemeriksaan dan pengeledahan orang, kendaraan, dan barang pengunjung
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan Jadwal Piket) 2. Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan dan Identifikasi Orang, Barang dan Kendaraan di Pintu Pengamanan Utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

LAPORAN
TENTANG
PEMERIKSAAN DAN IDENTIFIKASI ORANG, BARANG DAN KENDARAAN
DI PINTU PENGAMANAN UTAMA

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan dan identifikasi orang, barang dan kendaraan di pintu pengamanan utama)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti, tujuan berisi manfaat)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(Contoh Pelaporan)

NO	HARI TANGGAL	URAIAN PEMERIKSAAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	KETERANGAN
1	Senin 1 Juni 2021	Kalapas beserta Ka.KPLP melakukan kontrol kamar hunian	01.45	02.15	HP Kalapas dan Ka.KPLP disimpan di loker penitipan HP Alat komunikasi internal menggunakan HT
2	Senin 1 Juni 2021	Kendaraan membawa bahan makan masuk menuju dapur pengawalan petugas dapur Pak X	05.00	06.00	2 (dua) orang pengemudi kendaraan menitipkan KTP dan HP Kendaraan truk Nopol membawa Beras Kg Minyak Tanah Liter Telur buah dll sesuai dengan manage bon
3	Senin 1 Juni 2021	2 (dua) orang dari Kejari menjemput tahanan untuk sidang	08.00	08.15	HP dititipkan dan langsung diarahkan ke bagian registrasi
4	Senin 1 Juni 2021	3 (tiga) orang tahanan mengikuti sidang di Pengadilan Negeri	14.00	08.15	Pengeluaran tahanan sidang berdasarkan Surat Kalapas Nomor Atas nama 1. Pak X 2. Pak Y

					3. Pak Z Pergi dalam keadaan sehat dan pulang dalam keadaan sehat
5	Senin 1 Juni 2021	Seorang pengunjung an. Mawar (fc KTP terlampir) menitipkan makanan dan baju ganti untuk suaminya narapidana An. Pak W	11.00	11.10	Makanan yang dititipkan berupa nasi uduk dan sayur baju ganti sudah diperiksa dan aman
Dst					Dll

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ;
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan
Pemula,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,

(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

7. Melakukan pemeriksaan pagar halaman
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0013
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan pagar halaman
Batasan	Lalu lintas orang, barang dan kendaraan pada pagar halaman (luar dan atau dalam)
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan hasil pemeriksaan pagar halaman
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan hasil pemeriksaan pagar halaman

(Contoh Format : Laporan Hasil Pemeriksaan Pagar Halaman)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMERIKSAAN PAGAR HALAMAN

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan pagar halaman)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan pagar halaman , tujuan berisi manfaat pemeriksaan pagar halaman)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	JAM PEMERIKSAAN	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
Dst...			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Melakukan pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0012
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan pintu gerbang utama dalam kondisi terbuka dan tertutup
Batasan	Melaksanakan pengawasan lalu lintas orang, barang dan kendaraan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat; 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan hasil pemeriksaan pintu gerbang utama dalam kondisi terbuka dan tertutup sesuai jadwal dan peruntukan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Pintu Gerbang Utama

(Contoh Format : Laporan Hasil Pemeriksaan Pintu Gerbang Utama)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman : Surel :

**LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMERIKSAAN PINTU GERBANG UTAMA**

A. Pendahuluan

1. umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama)
2. maksud dan tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama, tujuan berisi manfaat pemeriksaan kondisi pintu gerbang utama)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM		URAIAN	KETERANGAN
		BUKA	TUTUP		
1					
2					
3					
4					
Dst...					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Melakukan buka dan tutup pintu pengamanan utama sesuai peruntukan
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0013
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pelaksanaan buka dan tutup pintu pengamanan utama sesuai peruntukan
Batasan	Melaksanakan pengawasan lalu lintas orang, barang dan kendaraan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pelaksanaan buka tutup pintu pengamanan utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan Pelaksanaan Buka Tutup Pintu Pengamanan Utama

(Contoh Format : Laporan Pelaksanaan Buka dan Tutup Pintu Pengamanan Utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PELAKSANAAN BUKA DAN TUTUP PINTU PENGAMANAN UTAMA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan buka dan tutup pintu pengamanan utama)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya buka dan tutup pintu pengamanan utama, tujuan berisi manfaat buka dan tutup pintu pengamanan utama)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM		URAIAN	KETERANGAN
		BUKA	TUTUP		
1					
2					
3					
4					
Dst..					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan
 Pemula,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

10. Melakukan pemeriksaan terhadap orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak, barang bawaan pengunjung dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0012
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak, barang bawaan, dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan dan penggeledahan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak, barang bawaan, dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama 2. Penindakan terhadap orang/ barang yang tidak diperbolehkan masuk
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya pergerakan orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pemeriksaan dan/atau penindakan di pintu pengamanan utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pelaksanaan pemeriksaan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak, barang bawaan, dan kendaraan yang melintasi pintu pengamanan utama.

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan terhadap Orang/Pengunjung, Petugas, Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak, Barang Bawaan Pengunjung dan Kendaraan Di Pintu Pengamanan Utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN DAN/ATAU PENINDAKAN ORANG/ PENGUNJUNG, PETUGAS,
 NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK, BARANG BAWAAN PENGUNJUNG DAN
 KENDARAAN DI PINTU PENGAMANAN UTAMA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan/ penindakan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak, barang bawaan pengunjung dan kendaraan di pintu pengamanan utama)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan/ penindakan orang/ pengunjung, petugas, narapidana, tahanan, dan/atau anak, barang bawaan pengunjung dan kendaraan di pintu pengamanan utama, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
Dst..					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Melakukan pengamatan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktivitas di sekitarnya

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.0012
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengamatan tembok keliling dan memastikan tidak ada aktifitas disekitarnya
Batasan	Pengamatan pada tembok keliling luar dan dalam (<i>berandgang</i>) oleh petugas pos jaga atas/Menara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kondisi keamanan dan ketertiban di sekitar lingkungan 2. Memastikan tidak ada aktifitas mencurigakan di sekitar tembok keliling
Format	Laporan pengamatan tembok keliling dan sekitarnya
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal kegiatan) 2. Laporan pengamatan tembok keliling dan sekitarnya

(Contoh Format : Laporan Pengamatan Tembok Keliling dan Sekitarnya)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMATAN TEMBOK KELILING DAN SEKITARNYA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengamatan tembok keliling dan sekitarnya)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengamatan tembok keliling dan sekitarnya, tujuan berisi manfaat pengamatan tembok keliling dan sekitarnya)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU PENGAMATAN	URAIAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
Dst...				

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan
 Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

12. Menggunakan alat tanda siaga dan tanda bahaya

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00168
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya
Batasan	Penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya (lonceng, peluit, dll)
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan petugas jaga berada di tempat dan dalam keadaan siaga 2. Dapat menginformasikan tanda bahaya secara cepat dan menyeluruh
Format	Laporan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal kegiatan) 2. Laporan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya

(Contoh Format : Laporan Penggunaan Alat Tanda Siaga dan Tanda Bahaya)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGGUNAAN ALAT TANDA SIAGA DAN TANDA BAHAYA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya, tujuan berisi manfaat kegiatan penggunaan alat tanda siaga dan tanda bahaya)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	POS PENJAGAAN/POS ATAS	URAIAN	KETERANGAN
1.					
2.					
3.					
4.					
Dst...					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Masyarakat
 Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

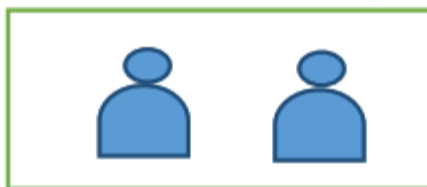
Mengetahui,
 (Kepala UPT Masyarakat)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00321
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling
Batasan	Melakukan penindakan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Respon cepat terhadap gangguan keamanan dan ketertiban 2. Mencegah meluasnya potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling

(Contoh Format : Laporan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENINDAKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI DALAM
 MAUPUN DI LUAR TEMBOK KELILING**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling, tujuan berisi manfaat penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di dalam maupun di luar tembok keliling)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
Dst.				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Melakukan buka dan tutup pintu di lingkungan blok sesuai jadwal dan peruntukan

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.0013
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu di lingkungan blok
Batasan	Membuka dan menutup pintu blok sesuai jadwal dan peruntukan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pergerakan orang dan barang yang melewati pintu blok 2. Memastikan kondisi keamanan 3. Memastikan petugas melaksanakan tugas dengan benar
Format	Laporan pelaksanaan buka tutup dan pintu di lingkungan blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu di lingkungan blok sesuai jadwal dan peruntukan

(Contoh Format : Laporan Pelaksanaan Buka dan Tutup Pintu di Lingkungan Blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN PELAKSANAAN BUKA DAN TUTUP PINTU DI LINGKUNGAN BLOK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan Laporan pelaksanaan buka tutup pintu di lingkungan blok)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya Laporan pelaksanaan buka tutup pintu di lingkungan blok, tujuan berisi manfaat Laporan pelaksanaan buka tutup pintu di lingkungan blok)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM	JAM	URAIAN	KETERANGAN
		BUKA	TUTUP		
1					
2					
3					
4					
Dst...					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

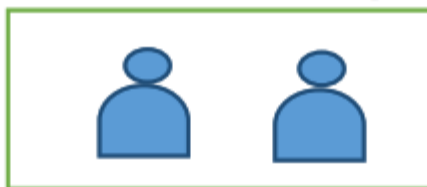
Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

15. Melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00111
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil tentang situasi dan kondisi di lingkungan blok
Batasan	Melakukan pencatatan situasi dan kondisi di lingkungan blok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya pergerakan orang dan barang 2. Tertib administrasi pencatatan situasi dan kondisi di lingkungan blok 3. Tertib pelaporan 4. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporah situasi dan kondisi lingkungan blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan situasi dan kondisi lingkungan blok

(Contoh Format : Laporan Situasi dan Kondisi Lingkungan Blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 SITUASI DAN KONDISI LINGKUNGAN BLOK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan situasi dan kondisi lingkungan blok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pencatatan situasi dan kondisi lingkungan blok, tujuan berisi manfaat)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
4			
Dst...			

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Pemula, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
---	---

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Melakukan buka dan tutup pintu blok/ kamar sesuai jadwal dan peruntukan

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00093
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu blok/ kamar
Batasan	Membuka dan menutup pintu kamar sesuai jadwal dan peruntukan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya pergerakan orang dan barang 2. Memastikan kondisi keamanan 3. Memastikan petugas melaksanakan tugas
Format	Laporan pelaksanaan buka tutup pintu blok/kamar hunian
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pelaksanaan buka tutup pintu blok/kamar hunian

(Contoh Format : Laporan Buka dan Tutup Pintu Blok/Kamar Hunian)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 BUKA DAN TUTUP PINTU BLOK/ KAMAR HUNIAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan buka dan tutup pintu blok/kamar hunian)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya buka dan tutup pintu blok/kamar hunian, tujuan berisi manfaat pelaporan kegiatan buka dan tutup pintu blok/kamar hunian)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO	HARI TANGGAL	JAM		URAIAN	KETERANGAN
		BUKA	TUTUP		
1					
2					
3					
4					
Dst...					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

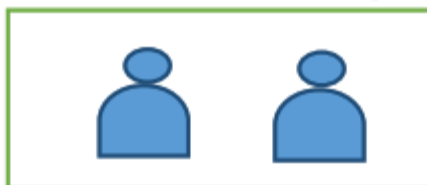
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

17. Melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melintasi blok

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00168
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melintasi blok
Batasan	Melaksanakan pengecekan dan pengeledahan terhadap orang dan barang yang melintasi blok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor pergerakan orang dan barang 2. Memastikan kondisi keamanan 3. Memastikan petugas melaksanakan tugas dengan benar
Format	Laporan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Orang dan Barang Yang Melintasi Blok)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

LAPORAN
PEMERIKSAAN ORANG DAN BARANG YANG MELINTASI BLOK

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok, tujuan berisi manfaat pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO.	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

18. Melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di blok

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00123
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pencatatan situasi dan kondisi di blok
Batasan	Melakukan pencatatan situasi dan kondisi blok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya pergerakan orang dan barang 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pencatatan situasi dan kondisi blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pencatatan situasi dan kondisi blok

(Contoh Format : Laporan Pencacatan Situasi dan Kondisi Blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENCATATAN SITUASI DAN KONDISI BLOK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pencatatan situasi dan kondisi blok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pencatatan situasi dan kondisi blok, tujuan berisi manfaat pencatatan situasi dan kondisi blok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Pemula,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

19. Melakukan buka dan tutup pintu di ruangan kunjungan sesuai jadwal dan peruntukan

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00081
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pelaksanaan buka dan tutup pintu di ruangan kunjungan
Batasan	Melaksanakan buka dan tutup pintu pada ruang kunjungan sesuai jadwal dan peruntukan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasanya pergerakan orang dan barang 2. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat 3. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pelaksanaan buka tutup pintu ruangan kunjungan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pelaksanaan buka tutup pintu ruangan kunjungan

(Contoh Format : Laporan Pelaksanaan Buka Tutup Pintu Ruang Kunjungan)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman : Surel :

**LAPORAN
TENTANG
PELAKSANAAN BUKA TUTUP PINTU RUANGAN KUNJUNGAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan buka tutup pintu ruangan kunjungan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya buka tutup pintu ruangan kunjungan, tujuan berisi manfaat buka tutup pintu ruangan kunjungan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	JAM BUKA	JAM TUTUP	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



20. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
- Sub Unsur: Pengawasan
 - Angka Kredit: 0.00189
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko rendah
Batasan	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kelengkapan dokumen; 2. Memastikan kelayakan peralatan keamanan; 3. Untuk kelancaran kegiatan pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Format	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko rendah
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko rendah; 3. Surat Perintah APH instansi lain

(Contoh Format : Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko rendah)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PERALATAN KEAMANAN GUNA
 PENGAWALAN NARAPIDANA, TAHANAN DAN ANAK RESIKO RENDAH**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko rendah)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko rendah, tujuan berisi manfaat pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko rendah)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	KELENGKAPAN YANG DI CEK	TERPENUHI / LAYAK	TIDAK TERPENUHI / TIDAK LAYAK	KETERANGAN
1	Dokumen			
	- Surat Perintah Pengawalan - Surat Perintah Pengawalan APH lain - Surat ijin keluar dari Ka.UPT - Hasil Sidang TPP - Dll			
2	Peralatan Keamanan			
	- Pembatas Gerak / Borgol - Tongkat Kejut - Senpi - Dll			

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Pemula, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



21. Melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah sesuai kebutuhan
- Sub Unsur: Pengawalan
 - Angka Kredit: 0.0075
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah sesuai dengan kebutuhan
Batasan	Penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah sesuai dengan kebutuhan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	Menjamin keamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
Format	Laporan Penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko rendah

(Contoh Format : Laporan Penjemputan dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/atau anak resiko rendah)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman : Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PENJEMPUTAN DAN PENYERAHAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 RESIKO RENDAH**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko rendah)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko rendah, tujuan berisi manfaat pelaporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko rendah)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

22. Melakukan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/ masuk Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur: Pengeledahan
 - Angka Kredit: 0.00129
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/ masuk Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Melaksanakan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar/ masuk Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas pergerakan orang, barang dan kendaraan yang keluar/ masuk; 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pengeledahan badan, barang dan kendaraan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengeledahan badan, barang dan kendaraan

(Contoh Format : Laporan Pengeledahan Badan, Barang dan Kendaraan)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PENGELEDAHAN BADAN, BARANG, DAN KENDARAAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar atau masuk)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar atau masuk, tujuan berisi manfaat pengeledahan badan, barang, dan kendaraan yang keluar atau masuk)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

23. Melakukan pengeledahan ruangan yang ada di dalam Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
- Sub Unsur: Pengeledahan
 - Angka Kredit: 0.006
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengeledahan ruangan yang ada di dalam Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Batasan	Melaksanakan pengeledahan ruangan yang ada di dalam Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak, atau Lembaga Penempatan Anak Sementara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan tidak ada barang terlarang pada ruangan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pelaksanaan pengeledahan ruangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Pelaksanaan pengeledahan ruangan

(Contoh Format : Laporan Pengeledahan Ruangan di UPT Pemasarakatan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGELEDAHAN RUANGAN DI UPT PEMASYARAKATAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengeledahan ruangan di UPT Pemasarakatan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengeledahan ruangan di UPT Pemasarakatan, tujuan berisi manfaat pengeledahan ruangan di UPT Pemasarakatan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

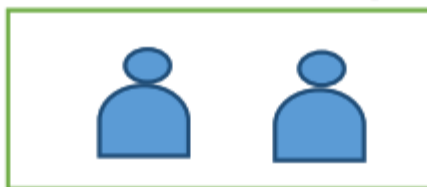
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

24. Melakukan penguncian gembok dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00099
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penguncian gembok
Batasan	Melaksanakan penguncian gembok dalam posisi terpasang dan terkunci di pintu masing-masing
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kondisi keamanan 2. Memastikan gembok dalam kondisi baik 3. Mencegah potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan penguncian gembok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan penguncian gembok

(Contoh Format : Laporan Penguncian Gembok)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PENGUNCIAN GEMBOK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penguncian gembok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan penguncian gembok, tujuan berisi manfaat kegiatan penguncian gembok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan
Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

25. Melaporkan apabila anak kunci dan gembok hilang dan/atau rusak
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.00153
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kehilangan anak kunci dan/atau rusak
Batasan	Melaporkan apabila terjadi kehilangan dan kerusakan anak kunci dan gembok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kondisi keamanan 2. Memastikan anak kunci dalam keadaan baik 3. Mencegah potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan kehilangan anak kunci dan/atau rusak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan kehilangan anak kunci dan/atau rusak

(Contoh Format : Laporan kehilangan anak kunci dan/atau rusak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
ANAK KUNCI YANG RUSAK ATAU HILANG

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pelaporan anak kunci yang hilang atau rusak)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pelaporan anak kunci yang rusak atau hilang, tujuan berisi manfaat kegiatan pelaporan anak kunci yang hilang atau rusak)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	ANAK KUNCI / GEMBOK	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

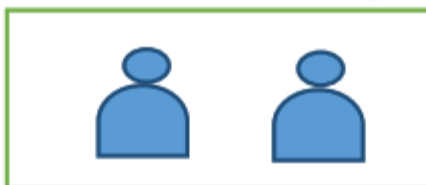
Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

26. Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat I

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00381
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan pemeriksaan peralatan sarana lain
Batasan	Melaksanakan pemeriksaan kondisi dan fungsi peralatan sarana lain (selain senjata)
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-02.OT.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada UPT Pemasyarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan sarana lain (selain senjata) dalam keadaan baik dan siap digunakan 2. Mencegah potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat I

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Keamanan Lain)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
PEMERIKSAAN PERALATAN SARANA LAIN TINGKAT I

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA LAIN	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

27. Melakukan penerimaan surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur: Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit: 0.00159
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan penerimaan surat
Batasan	Menerima surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan surat diterima dan disampaikan kepada pimpinan 2. Deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan penerimaan surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan penerimaan surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan Penerimaan Surat Narapidana, Tahanan dan Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PENERIMAAN SURAT NARAPIDANA, TAHANAN DAN ANAK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penerimaan surat narapidana, tahanan dan anak)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan penerimaan surat, tujuan berisi manfaat kegiatan penerimaan surat narapidana, tahanan dan anak)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	HARI TANGGAL	ASAL SURAT	PENERIMA SURAT	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan
 Pemula,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

28. Melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar

- Sub Unsur: Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit: 0.00159
- Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan seluruh surat masuk dan keluar
Batasan	Melakukan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan, Lembaga Pembinaan Khusus Anak / Lembaga Penempatan Anak Sementara
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban 2. Tercatatnya seluruh surat masuk dan keluar
Format	Laporan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar

(Contoh Format : Laporan Pencatatan Seluruh Surat Masuk dan Keluar)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENCATATAN SELURUH SURAT MASUK DAN KELUAR**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pencatatan seluruh surat masuk dan keluar)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan seluruh surat masuk dan keluar, tujuan berisi manfaat kegiatan kegiatan pencatatan dan pemeriksaan seluruh surat masuk dan keluar)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	ASAL SURAT	PENERIMA SURAT	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

29. Pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak
- Sub Unsur: Pengawasan Komunikasi
 - Angka Kredit: 0.00111
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Batasan	Melakukan pencatatan nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-15.OT.03.01 Tahun 2008 Tentang Pemasangan Warung Telepon Khusus di Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-01.01.04.01 Tahun 2012 Tentang Pencegahan dan Penindakan Terhadap Penggunaan Handphone di Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai kontrol komunikasi narapidana, tahanan, dan/ atau Anak 2. Deteksi dini gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan pencatatan komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pencatatan komunikasi

(Contoh Format : Laporan Pencatatan Komunikasi)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PENCATATAN KOMUNIKASI (NAMA DAN NOMOR TELEPON YANG DIHUBUNGI OLEH
NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK)**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pencatatan komunikasi (nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak))
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pencatatan komunikasi (nama dan nomor telepon yang dihubungi oleh narapidana, tahanan, dan/atau Anak), tujuan berisi manfaat kegiatan pencatatan komunikasi)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	NAMA NARAPIDANA / TAHANAN / ANAK	NAMA YANG DIHUBUNGI HUBUNGAN DENGAN NARAPIDANA	NOMOR YANG DIHUBUNGI	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

30. Melakukan pemeriksaan steril area guna memastikan tidak ada aktifitas narapidana, tahanan, dan/atau Anak
- Sub Unsur: Pengendalian Lingkungan
 - Angka Kredit: 0.00123
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemeriksaan steril area
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan pada steril area 2. Memastikan tidak adanya narapidana, tahanan dan/atau anak di lingkungan steril area tanpa seizin petugas yang berwenang
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memudahkan pengawasan narapidana, tahanan dan/atau anak 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pemeriksaan steril area
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pemeriksaan steril area

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Steril Area)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN STERIL AREA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan steril area)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan steril area, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan steril area)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

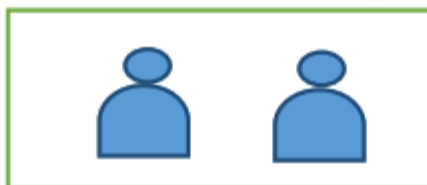
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

31. Melakukan pengamanan tingkat I terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.00801
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Batasan	Melakukan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminimalisir korban luka atau korban jiwa akibat bencana 2. Memberikan perlindungan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak dari resiko bencana
Format	Laporan pengamanan saat terjadi bencana
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengamanan saat terjadi bencana

(Contoh Format : Laporan Pengamanan Terhadap Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak Saat Terjadi Bencana)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK SAAT TERJADI
 BENCANA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana, tujuan berisi manfaat pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Pemula,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

32. Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.01167
 - Pelaksana Tugas: Pemula

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Batasan	Melaksanakan pengamanan tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kondisi keamanan 2. Mencegah potensi gangguan keamanan dan ketertiban 3. Meningkatkan sinergitas dengan instansi terkait 4. Sebagai bahan tindak lanjut dalam pelaksanaan pengamanan kegiatan khusus tanggap darurat 5. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan
Format	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat I 3. Dokumentasi

(Contoh Format : Laporan Pengamanan Khusus Tanggap Darurat atau Bantuan Pengamanan Tingkat I)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman : Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP DARURAT ATAU BANTUAN PENGAMANAN PADA
 KEADAAN TERTENTU TINGKAT I**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan, tujuan berisi manfaat kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Pemula,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

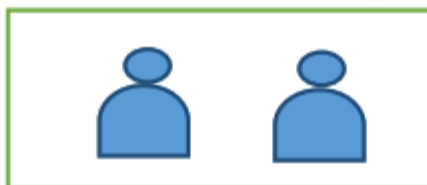
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

B. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGAMANAN PEMASYARAKATAN TERAMPIL

1. Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.00084
 - Pelaksana Tugas : Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas
Batasan	Apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk menjaga kedisiplinan petugas; 2. Persiapan personil dalam melaksanakan tugas; 3. Mengetahui kekuatan personil; 4. Pemeriksaan pakaian dinas dan atribut petugas.
Format	Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket) 2. Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti tingkat II

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat II)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN PENGGANTI TINGKAT II**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan pada saat apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat II)
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM DATANG	KETERANGAN
1			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Melaksanakan timbang terima jaga tingkat II

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00304
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan hasil timbang terima jaga tingkat II
Batasan	Kegiatan Laporan Pertanggungjawaban Regu Jaga Sebelumnya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.04/Men/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai laporan pertanggungjawaban regu jaga sebelumnya 2. Sebagai Laporan Kondisi Kekuatan dan kesiapan Regu Pengamanan yang akan bertugas
Format	Laporan hasil timbang terima jaga tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Absen Kehadiran Petugas Pengamanan 3. Laporan Hasil timbang terima jaga tingkat II

(Contoh Format : Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat II)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TIMBANG TERIMA JAGA TINGKAT II**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan timbang terima jaga tingkat II)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat II, tujuan
berisi manfaat dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat II)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Pada Hari Tanggal An.(nama petugas)..... NIP.

Telah menerima tugas jaga ...(pagi/siang/malam)....;

Yang menyerahkan An.(nama petugas)..... NIP.

Dengan kondisi Lapas/Rutan/LPKA aman kondusif.

1. DI DALAM

LAPAS/RUTAN/LPKA

- a) Narapidana : orang
- b) Tahanan : orang

JUMLAH : orang

2. DI LUAR LAPAS

LAPAS/RUTAN/LPKA

- a) Asimilasi :
orang
- b) Sidang :
orang
- c) Rawat Inap :
orang
- d) Rawat Jalan :
orang
- e) Bon Luar :
Orang

JUMLAH :
Orang

3. BARANG INVENTARIS

- a) Buku laporan serah terima : Buah
- b)
- c) Dst.

4. PELAKSANA TUGAS (HARUS MENYESUAIKAN TEMPAT TUGASNYA, YANG DI BLOK SERAH TERIMA JAGA DI BLOK ADA JUGA)

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	ROTASI POS/BLOK PENJAGAAN	PARAF
			I	II	III	IV	
Dst...							

5. URAIAN KEGIATAN

NO	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN KEGIATAN
Dst...			

INFORMASI PENTING:

INSTRUKSI PIMPINAN:

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
Mengetahui , <i>(Kepala UPT Pemasarakatan)</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

3. Melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0012
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II
Batasan	Apel petugas pengamanan sebelumnya / Petugas yang akan selesai melaksanakan tugas
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas 2. Mengetahui kelengkapan personil sebelum melaksanakan tugas
Format	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Jadwal kegiatan); 2. Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat II

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya Tingkat II)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN SEBELUMNYA TINGKAT II**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat II)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat II, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat II)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM PULANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Terampil,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatanKeterangan kegiatan

-

4. Melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00636
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Kegiatan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan disiplin terhadap pelanggaran gangguan keamanan; 2. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk mengambil langkah kebijakan
Format	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> (1) Surat Perintah; (2) Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan; (3) Berita Acara Kegiatan Penindakan.

(Contoh Format : Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENINDAKAN TERHADAP ORANG, BARANG, DAN KENDARAAN YANG DAPAT
 MENIMBULKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN SESUAI DENGAN
 KETENTUAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan, tujuan berisi manfaat penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban sesuai dengan ketentuan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI, TANGGAL	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
Dst...				

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

5. Melakukan pemeriksaan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00164
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama.
Batasan	Kegiatan pemeriksaan dan dan identifikasi petugas, narapidana, tahanan, dan/atau Anak barang bawaan pengunjung dan/atau kendaraan, yang akan melewati pintu gerbang utama
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terawasinya lalu lintas orang, barang dan kendaraan 2. Memastikan kondisi keamanan
Format	Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan Jadwal Piket) 2. Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama

(Contoh Format : Laporan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN DAN IDENTIFIKASI ORANG, KENDARAAN DAN BARANG DI PINTU
 PENGAMANAN UTAMA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan dan identifikasi orang, kendaraan dan barang di Pintu Pengamanan Utama, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM		URAIAN	KETERANGAN
		KELUAR	MASUK		
1					
2					
3					
Dst..					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

6. Melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00472
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk
Batasan	Kegiatan Penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	Mencegah masuknya barang terlarang, Orang dan kendaraan kedalam Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk

(Contoh Format : Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENINDAKAN TERHADAP ORANG, BARANG, DAN KENDARAAN YANG TIDAK
 DIPERKENANKAN MASUK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang tidak diperkenankan masuk, tujuan berisi manfaat kegiatan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN
1					
2					
3					
Dst..					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

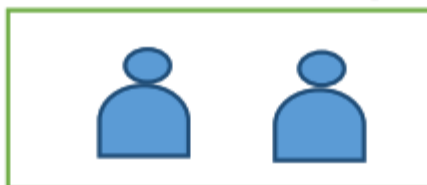
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

7. Melakukan penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00552
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama
Batasan	Penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama
Ketentuan Teknis	Berpedoman Kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	Mencegah terhadap masuknya barang terlarang, Orang dan kendaraan kedalam Lapas/Rutan/LPKA yang melewati pintu pengamanan utama
Format	Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Jadwal Piket) 2. Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama

(Contoh Format : Laporan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENINDAKAN TERHADAP ORANG, BARANG, DAN KENDARAAN YANG
 MELEWATI PINTU PENGAMANAN UTAMA**

A. Pendahuluan

1. umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama)
2. maksud dan tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya hasil penindakan terhadap orang, barang, dan kendaraan yang melewati pintu pengamanan utama, tujuan berisi manfaat kegiatan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM	JAM	URAIAN	KETERANGAN
		KELUAR	MASUK		
1					
2					
3					
Dst..					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Melakukan pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.00104
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan Hasil pemeriksaan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok
Batasan	Melaksanakan pengecekan dan pengeledahan terhadap orang dan barang yang melewati lingkungan blok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memonitor pergerakan orang dan barang 2. Memastikan kondisi keamanan 3. Memastikan petugas melaksanakan tugas dengan benar
Format	Laporan pemeriksaan orang dan barang yang melewati lingkungan blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan pemeriksaan orang dan barang yang melewati lingkungan blok

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Orang dan Barang Yang Melewati lingkungan Blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN ORANG DAN BARANG YANG MELEWATI LINGKUNGAN BLOK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok, tujuan berisi manfaat pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO.	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Pengaman Pemasarakatan Terampil,
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Melakukan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.01096
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok
Batasan	Kegiatan penindakan dalam rangka pengamanan terhadap gangguan keamanan dan ketertiban di Lingkungan Blok Hunian
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	Upaya penindakan dalam meminimalisir atau penyelesaian ancaman gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok

(Contoh Format : Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENINDAKAN JIKA TERJADI GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN DI
 LINGKUNGAN BLOK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok, tujuan berisi manfaat hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di lingkungan blok)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO.	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Terampil
 (Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

10. Melakukan penindakan terhadap orang dan barang yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban blok

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.0074
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di blok
Batasan	Kegiatan penindakan jika terjadi gangguan keamanan dan ketertiban di blok hunian
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib di Lapas, Rutan 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga situasi dan kondisi blok tetap kondusif 2. Penegeakan tata tertib
Format	Laporan hasil penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Jadwal Piket) 2. Laporan hasil penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok

(Contoh Format : Laporan hasil penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
PENINDAKAN JIKA TERJADI GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN BLOK

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok, tujuan berisi manfaat penindakan gangguan keamanan dan ketertiban di blok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO.	JAM KELUAR	JAM MASUK	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

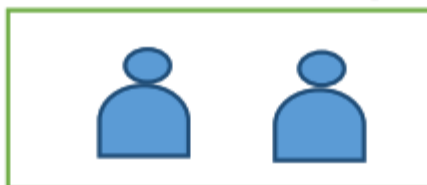
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Melakukan pencatatan tentang situasi dan kondisi di ruangan kunjungan

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.00216
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pencatatan situasi dan kondisi di ruangan kunjungan
Batasan	Mencatat aktifitas di area Ruang Kunjungan terhadap Pengunjung dan Narapidana, Tahanan, dan/ atau anak yang dikunjungi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Ham Nomor 06 Tahun 2013 tentang tata tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan bahwa situasi dan kondisi kunjungan berjalan dengan aman dan tertib 2. Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap masyarakat
Format	Laporan hasil pencatatan situasi dan kondisi di ruangan kunjungan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan hasil pencatatan situasi dan kondisi di ruangan kunjungan

(Contoh Format : Laporan Pencatatan Tentang Situasi dan Kondisi di Ruang
Kunjungan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENCATATAN TENTANG SITUASI DAN KONDISI DI RUANGAN KUNJUNGAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok, tujuan berisi manfaat pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO.	HARI/TANGGAL	JAM	URAIAN	KETERANGAN

- D. Simpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Terampil
(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

12. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang

- Sub Unsur: Pengawasan
- Angka Kredit: 0.00304
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko sedang
Batasan	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kelengkapan dokumen; 2. Memastikan kelayakan peralatan keamanan; 3. Untuk kelancaran kegiatan pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Format	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko sedang
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan risiko sedang 3. Surat Perintah APH Instansi lain.

(Contoh Format : Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko sedang)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PERALATAN KEAMANAN
 GUNA PENGAWALAN NARAPIDANA, TAHANAN DAN ANAK RESIKO SEDANG**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok, tujuan berisi manfaat pemeriksaan orang dan barang yang melintasi blok)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
 Hari/ Tanggal : Waktu :

NO	KELENGKAPAN YANG DI CEK	TERPENUHI / LAYAK	TIDAK TERPENUHI / TIDAK LAYAK	KETERANGAN
1	Dokumen - Surat Perintah Pengawalan - Surat Perintah Pengawalan APH lain - Surat ijin keluar dari Ka.UPT - Hasil Sidang TPP - Dil			
2	Peralatan Keamanan - Pembatas Gerak / Borgol - Tongkat Kejut - Senpi - Dil			

- D. Simpulan dan Saran

- E. Penutup

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Terampil
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang sesuai kebutuhan
- Sub Unsur: Pengawalan
 - Angka Kredit: 0.009
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori risiko sedang sesuai dengan kebutuhan
Batasan	Penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang (sesuai assesmen Balai Pemasyarakatan) sesuai dengan kebutuhan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	Menjamin keamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang
Format	Laporan Penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket) 2. Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko sedang

(Contoh Format : Laporan Penjemputan dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/atau anak resiko sedang)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENJEMPUTAN DAN PENYERAHAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 RESIKO SEDANG**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sedang)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko rendah, tujuan berisi manfaat pelaporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sedang)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
	(menerangkan jam pelaksanaan kegiatan)	a. penjemputan menguraikan terkait langkah-langkah penjemputan Narapidana/Tahanan/anak	
		b. Penyerahan menguraikan langkah-langkah penyerahan Narapidana/Tahanan/anak sesuai keperluan atau perintah	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Mengumpulkan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur: Intelijen
- Angka Kredit: 0.00528
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Menerima informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-58.PR.01.02 Tahun 2016 tentang Standar Intelijen Pemasyarakatan; 8. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-10.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Perubahan Standar Intelijen Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. terkumpulnya informasi sebagai bahan deteksi dini terhadap gangguan keamanan dan ketertiban 2. sebagai bahan pimpinan untuk membuat kebijakan
Format	Laporan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	Laporan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 INFORMASI YANG BERPOTENSI MENIMBUHKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN
 KETERTIBAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan memberikan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemberian informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat pelaporan memberikan informasi yang berpotensi menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

No	Waktu	Uraian	Keterangan

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

15. Melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.00752
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan
Batasan	Kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Terjaminnya sarana dan prasarana keamanan agar dalam kondisi baik dan layak pakai;
Format	Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Jadwal Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan 2. Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan

(Contoh Format : Laporan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA PENGAMANAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan, tujuan berisi manfaat pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengamanan)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari / Tanggal:.....

NO	WAKTU	SARANA	URAIAN	KETERANGAN
1				
2				
3				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Menginventarisasi peralatan pengamanan kunci dan gembok yang akan digunakan dan dicadangkan pada tempatnya
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.00548
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi peralatan pengamanan kunci dan gembok yang akan digunakan dan dicadangkan
Batasan	Inventarisir Sarana keamanan berupa Kunci dan Gembok
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kelengkapan sarana keamanan berupa gembok dan kunci serta kondisinya 2. Mengetahui persediaan sarana keamanan berupa gembok dan kunci cadangan di gudang
Format	Laporan Inventaris Sarana keamanan berupa Kunci dan Gembok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan Inventaris Sarana keamanan berupa Kunci dan Gembok

(Contoh Format : Laporan Inventaris Sarana keamanan berupa Kunci dan Gembok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 INVENTARIS SARANA KEAMANAN BERUPA KUNCI DAN GEMBOK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan inventaris sarana keamanan berupa kunci dan gembok)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan inventaris sarana keamanan berupa kunci dan gembok, tujuan berisi manfaat pengecekan inventaris sarana keamanan berupa kunci dan gembok)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hasil Pada Kegiatan Pengecekan Alat Inventaris Pengamanan

NO	INVENTARIS KEAMANAN	JUMLAH	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN
1					
2					
Dst					

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Pengaman Pemasaryakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

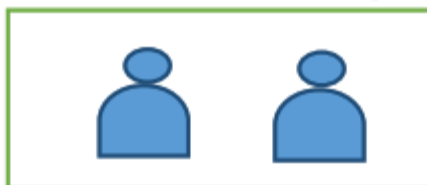
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasaryakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

17. Melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0074
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok
Batasan	Kegiatan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok setiap serah terima Regu Pengamanan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara. 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Mengetahui kelengkapan sarana keamanan berupa gembok dan kunci serta kondisinya
Format	Laporan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok

(Contoh Format : Laporan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN BERKALA KONDISI SELURUH ANAK KUNCI DAN GEMBOK**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok, tujuan berisi manfaat berkala kondisi seluruh anak kunci dan gembok)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan)
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa
 Hasil Pada Kegiatan Pengecekan Alat Inventaris Pengamanan

NO	INVENTARIS KEAMANAN	JUMLAH	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN
1					
2					
Dst					

- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... Pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



18. Mengumpulkan peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan pada tempatnya

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00204
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan
Batasan	Mengumpulkan peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan pada tempatnya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Mengetahui jumlah seluruh peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan
Format	Laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan.

(Contoh Format : Laporan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 JUMLAH PERALATAN KOMUNIKASI YANG AKAN DIGUNAKAN DAN DICADANGKAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan jumlah peralatan komunikasi yang akan digunakan dan dicadangkan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA	LOKASI	JUMLAH	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

19. Menginventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00356
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan
Batasan	Menginventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Mengetahui jenis dan jumlah sarana keamanan berupa alat komunikasi (Handy Talky) di gudang operasional dan cadangan
Format	Laporan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan

(Contoh Format : Laporan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di Gudang operasional dan cadangan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 INVENTARISASI PENEMPATAN PERALATAN KOMUNIKASI DI GUDANG OPERASIONAL
 DAN CADANGAN**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan inventarisasi penempatan peralatan komunikasi di gudang operasional dan cadangan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA KEAMANAN	MERK/TIPE/TAHUN PEMBUATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1				
2				
3				
				DII

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasaryakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

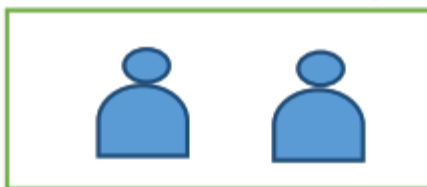
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasaryakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

20. Melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.005
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan berkala kondisi seluruh alat komunikasi
Batasan	Melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi seluruh alat komunikasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan kondisi seluruh alat komunikasi (Handy Talky) dalam keadaan baik, rusak atau hilang
Format	Laporan berkala kondisi seluruh alat komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Pemeriksaan Alat Komunikasi); 2. Laporan berkala kondisi seluruh alat komunikasi.

(Contoh Format : Laporan berkala kondisi seluruh alat komunikasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
BERKALA KONDISI SELURUH ALAT KOMUNIKASI

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan berkala kondisi seluruh alat komunikasi)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan berkala kondisi seluruh alat komunikasi)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA	KEADAAN BAIK	KEADAAN RUSAK	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

21. Melakukan pencatatan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0022
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi
Batasan	Melakukan pencatatan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Sebagai dasar pengusulan pengadaan sarana keamanan berupa alat komunikasi (Handy Talky)
Format	Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi

(Contoh Format : Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KERUSAKAN DAN KEHILANGAN ALAT KOMUNIKASI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kerusakan dan kehilangan alat komunikasi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pencatatan Laporan kerusakan dan kehilangan alat komunikasi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal :

NO	WAKTU PENGECEKAN	ALAT KOMUNIKASI	KONDISI		KETERANGAN
			RUSAK	HILANG	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

22. Melakukan pemeriksaan secara berkala kondisi kamera pemantau (CCTV), monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0066
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol
Batasan	Melaksanakan pemeriksaan secara berkala kondisi kamera pemantau (CCTV), monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol, dsb.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan kondisi sarana keamanan berupa kamera pemantau (CCTV), monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol dalam keadaan baik atau rusak.
Format	Laporan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Pemeriksaan Sarana); 2. Laporan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol

(Contoh Format : Laporan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 BERKALA KONDISI KAMERA CCTV, MONITOR, PENERAS SUARA DAN SARANA
 PENDUKUNG RUANG KONTROL**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan berkala kondisi kamera CCTV, monitor, pengeras suara dan sarana pendukung ruang kontrol)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA	KONDISI		KETERANGAN
		BAIK	RUSAK	
1	Kamera CCTV			
2	Monitor CCTV			
3	Pengeras Suara			
4	Dsb.			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

23. Menyusun laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00436
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol
Batasan	Melaksanakan pendataan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Mengetahui kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol;
Format	Laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol

(Contoh Format : Laporan kelengkapan peralatan yang ada di ruang Kontrol)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 KELENGKAPAN PERALATAN YANG ADA DI RUANG KONTROL**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan kelengkapan peralatan yang ada di ruang kontrol)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan kelengkapan peralatan yang ada di ruang Kontrol, tujuan berisi manfaat pengecekan kelengkapan peralatan yang ada di ruang Kontrol)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	KELENGKAPAN PERALATAN YANG ADA DI RUANG KONTROL	JUMLAH	KETERANGAN
1			
2			
3			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Terampil,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

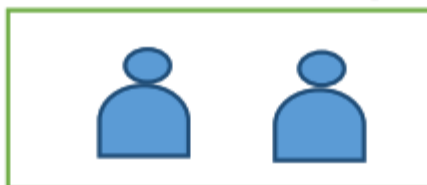
Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

24. Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat II

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.00508
- Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain
Batasan	Melaksanakan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat II
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-02.OT.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada UPT Pemasyarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan sarana lain berada pada tempatnya 2. Mencegah gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal) 2. Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat II

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Keamanan Lain)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN PERALATAN SARANA LAIN TINGKAT II**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan peralatan sarana keamanan lain)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

I. SARANA LAIN PERALATAN KERJA KANTOR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

II. SARANA LAIN PERALATAN KEGIATAN KERJA

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

III. SARANA LAIN PERALATAN DAPUR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

IV. SARANA LAIN PERALATAN KEBERSIHAN

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

<p>Menyetujui , (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP</p>	<p>Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasayarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP</p>
---	---

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasayarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

25. Melakukan tindakan apabila ditemukan peralatan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.00492
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengamanan barang dan pencatatan barang yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban 2. Melakukan pencarian barang yang hilang dan/atau tidak berada di tempat, yang dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasarakatan dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terciptanya tertib administrasi 2. Menegakkan aturan disiplin dan tata tertib 3. Mencegah timbulnya gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal) 2. Laporan tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

LAPORAN
TINDAKAN BILA DITEMUKAN PERALATAN DAN SARANA LAIN YANG DIDUGA DAPAT
MEMBULKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan dilaksanakannya tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya tindakan bila ditemukan peralatan dan sarana lain yang diduga dapat menimbulkan gangguan keamanan dan ketertiban)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
4.			
Dst...			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
(Tanda tangan)
Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

26. Melakukan pembukaan dan membaca isi surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak
- Sub Unsur: Pengawasan Komunikasi
 - Angka Kredit: 0.00244
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pembukaan dan membaca isi surat
Batasan	Melakukan pembukaan dan membaca isi surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat; 7. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui informasi melalui surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak 2. Mencegah gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan pengawasan komunikasi berupa surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengawasan komunikasi berupa surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak

(Contoh Format : Laporan pengawasan komunikasi berupa surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAWASAN KOMUNIKASI BERUPA SURAT NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU
 ANAK**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengawasan komunikasi berupa surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengawasan komunikasi berupa surat narapidana, tahanan, dan/atau Anak)

Ruang Lingkup
 (berisi batasan)

3. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	ASAL SURAT	PENERIMA SURAT	TUJUAN SURAT	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

27. Melakukan penindakan apabila ada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area

- Sub Unsur : Pengendalian Lingkungan
- Angka Kredit : 0.0044
- Pelaksana Tugas : Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area
Batasan	Melarang, Memberikan Peringatan, Memeritahkan meninggalkan steril area dan menggunakan kekuatan apabila terjadi perlawanan kepada Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Masyarakat; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Masyarakat 5. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara 6. Keputusan Direktur Jenderal Masyarakat Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Masyarakat dan Rumah Tahanan Negara
Manfaat	Menegakkan disiplin kepada narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada steril area
Format	Laporan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area

(Contoh Format : Laporan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENINDAKAN PADA NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG BERADA DI
 STERIL AREA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penindakan pada narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang berada di steril area)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, tanggal:.....

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1.			
2.			
3.			
Dst...			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

28. Melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan gangguan keamanan dan ketertiban
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan Biasa
 - Angka Kredit: 0.01036
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Melaksanakan penindakan bagi narapidana, tahanan, dan/atau anak sesuai dengan jenis pelanggaran dalam keadaan biasa
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakkan aturan dan tata tertib terhadap narapidana, tahanan dan/atau anak yang melanggar; 2. Menciptakan situasi dan kondisi yang aman dan tertib.
Format	Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENINDAKAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG
 MELAKUKAN GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
 (menjelaskan terkait kegiatan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan gangguan keamanan dan ketertiban)
 2. Maksud dan Tujuan
 (menjelaskan maksud dilaksanakannya penindakan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang Melakukan gangguan keamanan dan ketertiban)
 3. Ruang Lingkup
 (berisi batasan)
 4. Dasar
 (berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari/Tanggal :

NO	JAM	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN	KETERANGAN
1.				
2.				
3.				
Dst...				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan
 Terampil,
 (Tanda tangan)

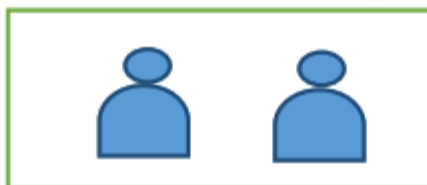
Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

29. Melakukan pengamanan tingkat II terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.01068
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Batasan	Melakukan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana alam dan non alam.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminimalisir korban luka atau korban jiwa akibat bencana alam dan non alam; 2. Memberikan perlindungan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak dari resiko bencana alam dan non alam; 3. Sinergitas dengan instansi terkait.
Format	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana

(Contoh Format : Laporan Pengamanan Tingkat II Terhadap Narapidana, Tahanan, dan/atau Anak Saat Terjadi Bencana)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN TINGKAT II TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 SAAT TERJADI BENCANA**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana, tujuan berisi manfaat pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	WAKTU	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Terampil, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
---	--

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



30. Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat II
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.023
 - Pelaksana Tugas: Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Batasan	Melaksanakan pengamanan tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat II
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga stabilitas dan kondusifitas keamanan; 2. Mengendalikan gangguan Kamtib dan membantu pengamanan saat terjadi gangguan Kamtib; 3. Sinergitas dengan instansi terkait; 4. Sebagai bahan tindak lanjut dalam pelaksanaan pengamanan kegiatan khusus tanggap darurat; 5. Bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan.
Format	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat II
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat II.

(Contoh Format : Laporan Pengamanan Khusus Tanggap Darurat atau Bantuan Pengamanan Tingkat II)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP DARURAT ATAU BANTUAN PENGAMANAN PADA
 KEADAAN TERTENTU TINGKAT II**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan, tujuan berisi manfaat kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	JAM	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Terampil,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

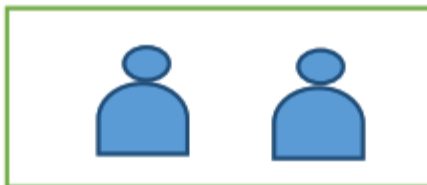
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

C. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGAMANAN PEMASYARAKATAN MAHIR

1. Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat III
 - Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.0021
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas
Batasan	Melakukan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat III
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas; 2. Persiapan personil dalam melaksanakan tugas; 3. Mengetahui kekuatan personil; 4. Pemeriksaan pakaian dinas dan atribut petugas.
Format	Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat III
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat III.

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat III)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN PENGGANTI TINGKAT III**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat III)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat III, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan pengganti Tingkat III)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan pada saat apel petugas regu pengamanan pengganti Tingkat III)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM DATANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

2. Melaksanakan timbang terima jaga tingkat III

- Sub Unsur: Penjagaan
- Angka Kredit: 0.0076
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil timbang terima jaga
Batasan	Kegiatan laporan pertanggungjawaban regu jaga sebelumnya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.04/Men/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kekuatan personil; 2. Mengetahui kondisi alat keamanan; 3. Mengetahui kondisi lalu lintas narapidana; 4. Mengetahui informasi penting yang diserahterimakan.
Format	Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat III
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Laporan Hasil Timbang Terima Jaga.

(Contoh Format : Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat III)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
HASIL TIMBANG TERIMA JAGA TINGKAT III

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan timbang terima jaga tingkat III)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat III, tujuan berisi manfaat dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat III)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan ketika timbang terima jaga tingkat III)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Pada Hari Tanggal An.(nama petugas)..... NIP.

Telah menerima tugas jaga ...(pagi/siang/malam)....;

Yang menyerahkan An.(nama petugas)..... NIP.

Dengan kondisi Lapas/Rutan/LPKA aman kondusif.

<p>1. DI DALAM LAPAS/RUTAN/LPKA</p> <p>a) Narapidana : orang b) Tahanan : orang</p> <p style="text-align: center;">JUMLAH : orang</p>	<p>2. DI LUAR LAPAS LAPAS/RUTAN/LPKA</p> <p>a) Asimilasi : orang b) Sidang : orang c) Rawat Inap : orang d) Rawat Jalan : orang e) Bon Luar : Orang</p> <p style="text-align: center;">JUMLAH : Orang</p>
<p>3. BARANG INVENTARIS</p> <p>a) Buku laporan serah terima : Buah b) c) Dst.</p>	

4. PELAKSANA TUGAS

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN (DALAM REGU)	JAM	URAIAN TUGAS	KETERANGAN	PARAF
1.	SUGIONO	KOMANDAN JAGA	07.00 –	POS ATAS		
2.	SUGIANTO	ANGGOTA JAGA		POS WASRIK		
3.	SUGIARTO	ANGGOTA JAGA		POS BLOK		
4.	SUGIWAN	ANGGOTA JAGA		P2U		
5.	SUGIGI					

6.	Dst.					
----	------	--	--	--	--	--

Dst...

INFORMASI PENTING :

INSTRUKSI PIMPINAN :

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui , (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Mahir, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
	Mengetahui , (Kepala UPT Pemasarakatan) (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



3. Melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat III
- Sub Unsur: Penjagaan
 - Angka Kredit: 0.003
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya
Batasan	Apel petugas pengamanan sebelumnya / Petugas yang akan selesai melaksanakan tugas
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas; 2. Mengetahui kelengkapan personil sebelum melaksanakan tugas
Format	Laporan Apel Petugas Pengamanan Sebelumnya Tingkat III
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Apel Petugas Pengamanan Sebelumnya Tingkat III.

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya Tingkat III)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN SEBELUMNYA TINGKAT III**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat III)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat III, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat III)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat III)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal:

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM PULANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Mahir,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatanKeterangan kegiatan

-

4. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
- Sub Unsur: Pengawasan
 - Angka Kredit: 0.0166
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan sangat tinggi
Batasan	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kelengkapan dokumen; 2. Memastikan kelayakan peralatan keamanan; 3. Untuk kelancaran kegiatan pengawasan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Format	Laporan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Dan Peralatan Keamanan Pengawasan Sangat Tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawasan sangat tinggi; 3. Surat Perintah APH instansi lain.

(Contoh Format : Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko sangat tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PERALATAN KEAMANAN GUNA
 PENGAWALAN NARAPIDANA, TAHANAN DAN ANAK RESIKO SANGAT TINGGI**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko sangat tinggi)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko sangat tinggi, tujuan berisi manfaat pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko sangat tinggi)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	KELENGKAPAN YANG DI CEK	TERPENUHI / LAYAK	TIDAK TERPENUHI / TIDAK LAYAK	KETERANGAN
1	Dokumen			
	- Surat Perintah Pengawalan - Surat Perintah Pengawalan APH lain - Surat ijin keluar dari Ka.UPT - Hasil Sidang TPP - Berita Acara Serah Terima - Dll			
2	Peralatan Keamanan			
	- Baju PHH - Pembatas Gerak / Borgol / Rantai - Rompi anti sajam - Helm - Tongkat - Senpi - Masker Buff - Sarung Tangan - Dll			

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i>	Dibuat di..... pada tanggal.....
<i>(Tanda tangan)</i>	Pengaman Pemasarakatan Mahir, <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

-

5. Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi
- Sub Unsur: Pengawalan
 - Angka Kredit: 0.015
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko tinggi
Batasan	Pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan No. PAS-58.OT.03.01 Tahun 2010 tentang Prosedur Tetap Perilaku Narapidana Resiko Tinggi; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan kelengkapan dokumen; 2. Memastikan kelayakan peralatan keamanan; Untuk kelancaran kegiatan pengawalan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi
Format	Laporan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Dan Peralatan Keamanan Pengawalan Risiko Tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Pengecekan Kelengkapan Dokumen Dan Peralatan Keamanan Pengawalan Risiko Tinggi; 3. Surat Perintah dari APH lain.

(Contoh Format : Laporan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan pengawalan risiko tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGECEKAN KELENGKAPAN DOKUMEN DAN PERALATAN KEAMANAN GUNA
 PENGAWALAN NARAPIDANA, TAHANAN DAN ANAK RESIKO TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko tinggi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko tinggi, tujuan berisi manfaat pengecekan kelengkapan dokumen dan peralatan keamanan guna pengawalan narapidana, tahanan dan anak resiko tinggi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	KELENGKAPAN YANG DI CEK	TERPENUHI / LAYAK	TIDAK TERPENUHI / TIDAK LAYAK	KETERANGAN
1	Dokumen			
	- Surat Perintah Pengawalan - Surat Perintah Pengawalan APH lain - Surat ijin keluar dari Ka.UPT - Hasil Sidang TPP - Berita Acara Serah Terima - Dil			
2	Peralatan Keamanan			
	- Baju PHH - Pembatas Gerak / Borgol / Rantai - Rompi anti sajam - Helm - Tongkat - Senpi - Masker Buff - Sarung Tangan - Dil			

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i>	Dibuat di..... pada tanggal.....
<i>(Tanda tangan)</i>	Pengaman Pemasarakatan Mahir, <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

6. Melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi sesuai kebutuhan
- Sub Unsur: Pengawasan
 - Angka Kredit: 0.0217
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi
Batasan	Melaksanakan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi sesuai dengan kebutuhan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan No. PAS-58.OT.03.01 Tahun 2010 tentang Prosedur Tetap Perlakuan Narapidana Resiko Tinggi.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan dan/atau anak kategori risiko tinggi; 2. Menjamin keamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak risiko tinggi.
Format	Laporan Penjemputan Dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, Dan/Atau Anak Risiko Tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi.

(Contoh Format : Laporan Penjemputan dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/atau anak resiko tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENJEMPUTAN DAN PENYERAHAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 RESIKO TINGGI**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko tinggi)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko tinggi, tujuan berisi manfaat pelaporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko tinggi)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui , <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Mahir, <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP
--	--

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

7. Melakukan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi sesuai kebutuhan
- Sub Unsur: Pengawasan
 - Angka Kredit: 0.0296
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak kategori risiko sangat tinggi
Batasan	Melaksanakan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi sesuai dengan kebutuhan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan dan/atau anak kategori risiko sangat tinggi; 2. Menjamin keamanan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sangat tinggi.
Format	Laporan Penjemputan Dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/Atau Anak Kategori Risiko Sangat Tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Penjemputan Dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/Atau Anak Kategori Risiko Sangat Tinggi.

(Contoh Format : Laporan Penjemputan dan Penyerahan Narapidana, Tahanan, dan/atau anak resiko sangat tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENJEMPUTAN DAN PENYERAHAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 RESIKO SANGAT TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sangat tinggi)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sangat tinggi, tujuan berisi manfaat pelaporan penjemputan dan penyerahan narapidana, tahanan, dan/atau anak resiko sangat tinggi)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

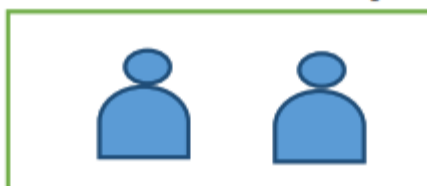
Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

8. Menginventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0205
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan
Batasan	Melakukan pengecekan penempatan senjata api, amunisi dan gudang sesuai dengan daftar inventarisasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan penempatan senjata dan amunisi pada gudang operasional dan cadangan sesuai dengan daftar inventaris
Format	Laporan Inventarisasi Penempatan Senjata Api Dan Amunisi Di Gudang Operasional Dan Cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Inventarisasi Penempatan Senjata Api Dan Amunisi Di Gudang Operasional Dan Cadangan.

(Contoh Format : Laporan Inventarisasi Penempatan Senjata Api dan Amunisi di Gudang Operasional dan Cadangan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 INVENTARISASI PENEMPATAN SENJATA API DAN AMUNISI DI GUDANG OPERASIONAL
 DAN CADANGAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan inventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan inventarisasi penempatan senjata api dan amunisi di gudang operasional dan cadangan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan Teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SENJATA API	MERK/TIPE/TAHUN PEMBUATAN	JUMLAH SENJATA	JUMLAH AMUNISI	PENEMPATAN	KETERANGAN
1						
2						
3						
					Dll	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasayarakatan Mahir,
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasayarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

9. Menyusun Laporan keluar/ masuknya dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.02
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan keluar/ masuknya dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan
Batasan	Mencatat keluar/masuknya penggunaan senjata api dan kerusakan senjata api secara berkala
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan, ditetapkan di Jakarta pada tanggal 23 Juni 1987; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keluar masuknya senjata api dan amunisi sesuai dengan kebutuhan; 2. Mengetahui jumlah senjata api dan amunisi yang kondisinya rusak.
Format	Laporan Keluar/ Masuknya Dan Kerusakan Senjata Api Di Gudang Operasional Dan Cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Penggunaan Senjata Api); 2. Laporan Keluar/ Masuknya Dan Kerusakan Senjata Api Di Gudang Operasional Dan Cadangan. 3. Berita Acara Serah Terima Senjata Api.

(Contoh format : Berita Acara Serah Terima Senjata Api)
 *Ukuran kertas : A4 (21cmx 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon:, Faksimile :
 Laman:, Surel:

BERITA ACARA SERAH TERIMA SENJATA API/AMUNISI
 NOMOR

Pada hari ini, tanggal bulan tahun
, kami masing-masing :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 selanjutnya disebut **Pihak Pertama**,

dan

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 selanjutnya disebut **Pihak Kedua**, telah melaksanakan :

1. Pihak Kedua menerima senjata api dari Pihak Pertama dengan jenis nomor seri ... dalam keadaan
2. Pihak Pertama telah menyerahkan senjata tersebut di atas untuk dapat dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.
3. Pihak Pertama memerintahkan petugas atas nama NIP untuk **menyerahkan/menerima*** senjata api **kepada/dari*** Pihak Kedua.
4. dan seterusnya. (diisi dengan kegiatan lain yang berkaitan dengan serah terima senjata api)

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan seperlunya.

PIHAK KEDUA,

Dibuat di.....
 PIHAK PERTAMA,

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap
 NIP.

(Tanda Tangan)
 Nama Lengkap
 NIP.

Mengetahui :
 Kepala UPT Pemasarakatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
 NIP.

*coret yang tidak perlu

(Contoh Format : Laporan keluar/ masuknya dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 KELUAR/ MASUKNYA DAN KERUSAKAN SENJATA API DI GUDANG OPERASIONAL
 DAN CADANGAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan keluar/ masuknya dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan keluar/ masuknya dan kerusakan senjata api di gudang operasional dan cadangan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SENJATA API/ AMUNISI	PENGGUNAAN		KEADAAN		KETERANGAN
		KELUAR	MASUK	BAIK	RUSAK	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



10. Menginventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0203
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan
Batasan	Melakukan pengecekan penempatan peralatan pengendali huru-hara dan gudang sesuai dengan daftar inventaris
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan penempatan peralatan huru-hara pada gudang operasional dan cadangan sesuai dengan daftar inventaris
Format	Laporan Inventarisasi Penempatan peralatan huru-hara di Gudang Operasional Dan Cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Inventarisasi Penempatan peralatan huru-hara Di Gudang Operasional Dan Cadangan.

(Contoh Format : Laporan Inventarisasi Penempatan Peralatan Pengendali Huru-Hara Di Gudang Operasional Dan Cadangan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 INVENTARISASI PENEMPATAN PERALATAN PENGENDALI HURU-HARA DI GUDANG
 OPERASIONAL DAN CADANGAN.**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan inventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan inventarisasi penempatan peralatan pengendali huru-hara di gudang operasional dan cadangan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

NO	SARANA KEAMANAN	PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1				
2				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Masyarakat Mahir,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Masyarakat)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

11. Menyusun Laporan keluar/ masuk dan kerusakan peralatan huru-hara di gudang operasional dan cadangan

- Sub Unsur: Pengendalian Saranan Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0165
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan keluar/ masuk dan kerusakan peralatan huru-hara di gudang operasional dan cadangan
Batasan	Mencatat keluar/masuk dan kerusakan peralatan huru-hara secara berkala
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan keluar/masuk peralatan huru-hara sesuai dengan kebutuhan; 2. Mengetahui jumlah peralatan huru-hara yang kondisinya rusak.
Format	Laporan Keluar/ Masuk dan Kerusakan Peralatan Huru-Hara Di Gudang Operasional Dan Cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal pengecekan peralatan huru-hara); 2. Laporan Keluar/ Masuk Dan Kerusakan peralatan huru-hara Di Gudang Operasional Dan Cadangan. 3. Berita Acara Serah Terima Peralatan Huru-Hara.

(Contoh Format : Laporan keluar/ masuk dan kerusakan peralatan huru-hara di Gudang operasional dan cadangan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN KELUAR/ MASUK DAN KERUSAKAN PERALATAN HURU-HARA DI
 GUDANG OPERASIONAL DAN CADANGAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan keluar/ masuk dan kerusakan peralatan huru-hara di gudang operasional dan cadangan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan keluar/ masuk dan kerusakan peralatan huru-hara di gudang operasional dan cadangan)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa
 Hari, Tanggal:

NO	PERALATAN HURU-HARA	PENGUNAAN		KEADAAN RUSAK	KETERANGAN
		KELUAR	MASUK		

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Mahir,
 (Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



12. Menginventarisasi penempatan kunci dan gembok di gudang operasional dan cadangan

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0137
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi penempatan kunci dan gembok
Batasan	Melakukan pengecekan penempatan kunci dan gembok di gudang sesuai dengan daftar inventaris
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan penempatan kunci dan gembok pada gudang operasional dan cadangan sesuai dengan daftar inventaris
Format	Laporan Inventarisasi Penempatan Kunci dan Gembok di Gudang Operasional Dan Cadangan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Inventarisasi Penempatan Kunci dan Gembok di Gudang Operasional Dan Cadangan.

(Contoh Format : Laporan Inventarisasi Penempatan Kunci Dan Gembok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN INVENTARISASI PENEMPATAN KUNCI DAN GEMBOK**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan inventarisasi penempatan kunci dan gembok)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya inventarisasi penempatan kunci dan gembok, tujuan berisi manfaat pelaporan inventarisasi penempatan kunci dan gembok)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

(contoh)

NO	GEMBOK DAN KUNCI	PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1				
2				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

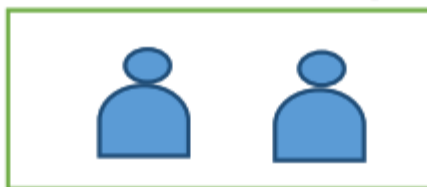
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

13. Menginventarisasi peralatan ruang kontrol

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.009
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan inventarisasi peralatan ruang kontrol
Batasan	Melakukan pengecekan peralatan ruang kontrol sesuai daftar inventaris
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	Memastikan peralatan ruang kontrol sesuai dengan daftar inventaris
Format	Laporan Inventarisasi peralatan ruang kontrol
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Inventarisasi peralatan ruang kontrol.

(Contoh Format : Laporan Inventarisasi Peralatan Ruang Kontrol)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
LAPORAN INVENTARISASI PERALATAN RUANG KONTROL**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan inventarisasi peralatan ruang kontrol)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan inventarisasi peralatan ruang kontrol)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan Teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

(contoh)

NO	SARANA	MERK/TIPE/TAHUN PEMBUATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1				
2				
3				
4	Dst....			

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

14. Melakukan pengamatan melalui ruang kontrol untuk aktifitas, kondisi keamanan, dan memberikan peringatan darurat
- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0067
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pengamatan melalui ruang kontrol
Batasan	Melakukan kegiatan pengamatan aktifitas dan kondisi keamanan serta memberikan peringatan darurat pada area kontrol.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No. 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 4. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan pengamatan aktifitas narapidana/tahanan/anak berjalan dengan baik; 2. Memastikan kondisi keamanan dalam keadaan aman dan kondusif; 3. Memastikan peringatan darurat dalam keadaan berfungsi (Handy Talky dan Alarm).
Format	Laporan Hasil Pengamatan Melalui Ruang Kontrol
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (melampirkan jadwal piket); 2. Laporan Hasil Pengamatan Melalui Ruang Kontrol

(Contoh Format : Laporan hasil pengamatan melalui ruang kontrol)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN HASIL PENGAMATAN MELALUI RUANG KONTROL**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan hasil pengamatan melalui ruang kontrol)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan hasil pengamatan melalui ruang kontrol)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

(contoh)

NO	WAKTU	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
	Dst....		

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Mahir,
 (Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP NIP

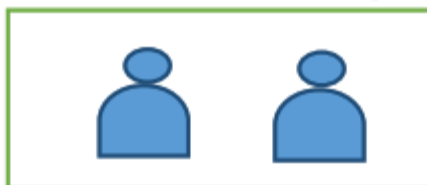
Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

-

15. Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0127
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III
Batasan	Melaksanakan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-02.OT.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada UPT Pemasyarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan sarana lain berada pada tempatnya 2. Mencegah gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Lain Tingkat III
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Pemeriksaan); 2. Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Lain Tingkat III

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Lain Tingkat III)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN PERALATAN SARANA LAIN TINGKAT III**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat III)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

I. SARANA LAIN PERALATAN KERJA KANTOR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

II. SARANA LAIN PERALATAN KEGIATAN KERJA

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

III. SARANA LAIN PERALATAN DAPUR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

IV. SARANA LAIN PERALATAN KEBERSIHAN

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

D. Simpulan dan Saran

.....

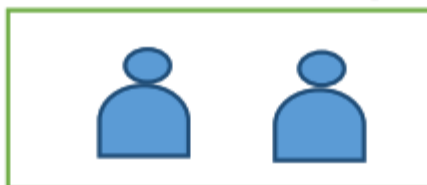
E. Penutup

.....

<p>Menyetujui , (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP</p>	<p>Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasyarakatan Mahir, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP</p>
<p>Mengetahui , (Kepala UPT Pemasyarakatan), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP</p>	

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

16. Menyusun laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya.

- Sub Unsur: Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0124
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya
Batasan	Pengecekan peralatan sarana lain yang tidak sesuai penempatannya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.07-PL.03.05 Tahun 1987 tentang Tata Cara Pengadaan, Penyimpanan, Penggunaan dan Pemeliharaan Senjata Api Dilingkungan Direktorat Jenderal Pemasarakatan, ditetapkan di Jakarta pada tanggal 23 Juni 1987; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI nomor: M.HH-02.OT.02.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Unit Pelaksana Teknis Pemasarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	Memastikan penempatan peralatan dan sarana lain sesuai pada tempatnya
Format	Laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya.

(Contoh Format : Laporan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PERALATAN SARANA LAIN YANG TIDAK SESUAI DENGAN PENEMPATANNYA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain yang tidak sesuai dengan penempatannya)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

1. SARANA LAIN PERALATAN KERJA KANTOR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

2. SARANA LAIN PERALATAN KEGIATAN KERJA

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

3. SARANA LAIN PERALATAN DAPUR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					

4					
5					

4. SARANA LAIN PERALATAN KEBERSIHAN

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					
5					

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

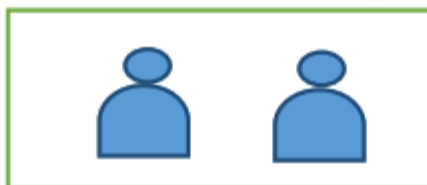
Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

17. Melakukan pencatatan hasil pemeriksaan steril area.

- Sub Unsur: Pengendalian Lingkungan
- Angka Kredit: 0.0107
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan steril area
Batasan	Melakukan rekapitulasi hasil pemeriksaan steril area
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang tata tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan. 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai bahan pertimbangan pembinaan lanjutan bagi narapidana/anak 2. Menjamin kondusifitas dan stabilitas keamanan Lapas/Rutan/LPKA
Format	Laporan Hasil Pemeriksaan Steril Area
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Hasil Pemeriksaan Steril Area.

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Steril Area)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
HASIL PEMERIKSAAN STERIL AREA**

- A. Pendahuluan
 - a. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan steril area)
 - b. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan steril area, tujuan berisi manfaat pemeriksaan steril area)
 - c. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
- B. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- C. Kegiatan yang Dilaksanakan

- D. Hasil yang Dicapai
Hari, Tanggal.....

NO.	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
3			
	Dst...		

- E. Simpulan dan Saran

- F. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

18. Melakukan penempatan narapidana, tahanan dan/atau anak yang terbukti melakukan pelanggaran tata tertib Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara, Lembaga Pembinaan Khusus Anak dan Lembaga Penempatan Anak Sementara.

- Sub Unsur: Penempatan dalam rangka pengamanan
- Angka Kredit: 0.0123
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib
Batasan	Melakukan penempatan sesuai dengan ketentuan bagi narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada Lapas/Rutan yang terbukti melanggar tata tertib
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 12 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 12 Tahun 2013 tentang Assessment Risiko dan Assessment Kebutuhan Bagi Narapidana Dan Klien Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan HAM; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-1052.PK.02.10.02 Tahun 2020 tentang Pedoman Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (Satops Patnal PAS).
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penegakan aturan tata tertib di Lapas dan Rutan. 2. Menjaga kondusifitas keamanan dan ketertiban pada Lapas/Rutan/LPKA/LPAS.
Format	Laporan penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan Laporan penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib; 3. Berita Acara Pemeriksaan.

(Contoh Format : Laporan penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN DAN/ATAU ANAK YANG TERBUKTI
 MELANGGAR TATA TERTIB**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penempatan narapidana, tahanan dan/atau Anak yang terbukti melanggar tata tertib)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan
 Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan
 Mahir

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

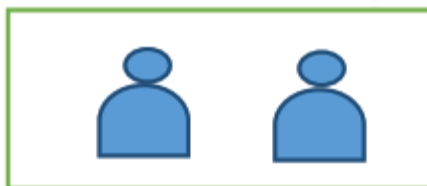
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

19. Melakukan pencatatan terkait dengan penempatan di sel pengasingan

- Sub Unsur: Penempatan Dalam Rangka Pengamanan
- Angka Kredit: 0.0123
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penempatan sel pengasingan
Batasan	Mencatat penempatan di sel pengasingan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lepas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lepas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lepas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lepas dan Rutan.
Manfaat	Memastikan penempatan narapidana/tahanan/anak pada sel pengasingan tercatat dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
Format	Laporan penempatan sel pengasingan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan Pencatatan Penempatan.

(Contoh Format : Laporan penempatan sel pengasingan)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PENEMPATAN SEL PENGASINGAN**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penempatan sel pengasingan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penempatan sel pengasingan, tujuan berisi manfaat penempatan sel pengasingan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

(Pilih salah satu diantara pengasingan / perpanjangan pengasingan)

1. Pengasingan

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MULAI	LAMA PENGASINGAN	TANGGAL SELESAI	ALASAN/ DESKRIPSI
1								
2								
	Dst..							

2. Perpanjangan Pengasingan

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MULAI	LAMA PERPANJANGAN	TANGGAL SELESAI	ALASAN/ DESKRIPSI
1								
2								
	Dst..							

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

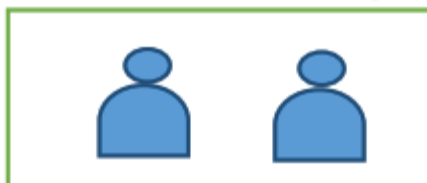
Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

-

20. Melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang terancam keselamatan jiwa/ membahayakan orang lain
- Sub Unsur: Penempatan Dalam Rangka Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0117
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang
Batasan	Melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang terancam keselamatan jiwa/ membahayakan orang lain pada sel pengasingan
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	Memastikan penempatan narapidana/tahanan/anak yang terancam keselamatan jiwanya dalam kondisi aman
Format	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas; 2. Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang.

(Contoh Format : Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG MEMBAHAYAKAN
 ORANG**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang membahayakan orang)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MULAI	LAMA PENGASINGAN	TANGGAL SELESAI	ALASAN/DESKRIPSI
1								
2								
	Dst..							

- D. Simpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasayarakatan Mahir
(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasayarakatan)
(Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

21. Melakukan pencatatan terkait dengan penempatan di sel isolasi

- Sub Unsur: Penempatan dalam rangka pengamanan
- Angka Kredit: 0.01
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan terkait dengan penempatan sel isolasi
Batasan	Melakukan pencatatan terkait dengan penempatan di sel isolasi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	Memastikan penempatan narapidana/tahanan/anak pada sel isolasi tercatat dengan baik dan sesuai dengan peraturan yang berlaku
Format	Laporan terkait dengan penempatan sel isolasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah (Melampirkan Jadwal Piket); 2. Laporan terkait dengan penempatan sel isolasi.

(Contoh Format : Laporan terkait dengan penempatan sel isolasi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENEMPATAN SEL ISOLASI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan terkait dengan penempatan sel isolasi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya terkait dengan penempatan sel isolasi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

(Pilih salah satu diantara isolasi / perpanjangan isolasi)

1. Isolasi

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MULAI	LAMA ISOLASI	TANGGAL SELESAI	JENIS PELANGGARAN
1								
2								
	Dst..							

2. Perpanjangan Isolasi

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	NO. SURAT	TANGGAL SURAT	TANGGAL MULAI	LAMA PERPANJANGAN	TANGGAL SELESAI	JENIS PELANGGARAN
1								
2								
	Dst..							

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Mahir

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

-

22. Melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi

- Sub Unsur: Penempatan dalam rangka pengamanan
- Angka Kredit: 0.0172
- Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Batasan	Melakukan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi pada blok khusus (bagi narapidana/tahanan teroris, korupsi, narkoba dan/atau kejahatan luar biasa (extra ordinary crime) lainnya.
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (High Risk) Kategori Teroris; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (High Risk) Kategori Bandar Narkoba; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan. 9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan 10. Kepmenkumham Nomor: M.HH-02 .PK. 01.02. 02 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (High Risk) Kategori Bandar Narkoba
Manfaat	Memastikan penempatan narapidana/tahanan/anak yang mempunyai resiko tinggi dalam kondisi aman
Format	Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi.

(Contoh Format : Laporan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENEMPATAN NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG MEMPUNYAI RESIKO
 TINGGI**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya terkait penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa
 Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	JAM	URAIAN	KETERANGAN

- D. Simpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di.....
 Pada tanggal.....

Menyetujui ,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Mahir
 (Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
 NIP NIP

Mengetahui ,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

23. Menyusun laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
- Sub Unsur: Penempatan Dalam Rangka Pengamanan
 - Angka Kredit: 0.0141
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Batasan	Menyusun laporan yang berkaitan dengan penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (High Risk) Kategori Teroris; 6. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor: M.HH-02.PK.01.02.02 Tahun 2017 tentang Pedoman Kerja Lembaga Pemasyarakatan Khusus Bagi Narapidana Resiko Tinggi (High Risk) Kategori Bandar Narkoba; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersusunnya laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi 2. Mendapatkan pemetaan yang lebih komprehensif dengan situasi di Lapas/Rutan/LPKA; 3. Sebagai bahan tindak lanjut penanganan yang sesuai berdasarkan hasil pemetaan. 4. Sebagai bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan terkait penempatan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Format	Laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi.

(Contoh Format : Laporan yang berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG MEMPUNYAI RESIKO TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya berkaitan dengan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang mempunyai resiko tinggi)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:.....

NO.	NAMA	NO. REG.	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Mahir

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

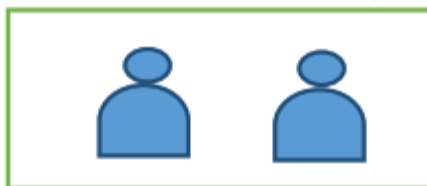
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

-

24. Melakukan pengamanan tingkat III terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.0267
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Batasan	Melakukan pengamanan pada saat evakuasi dan mitigasi bencana terhadap narapidana/tahanan dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan HAM No.33 Tahun 2015 tentang Pengamanan Pada Lapas dan Rutan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 tanggal 21 Agustus 2015 tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-459.PK.01.04.01 tanggal 17 September 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	Terlaksananya evakuasi dan mitigasi terhadap narapidana/tahanan dan/atau Anak dengan baik
Format	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana.

(Contoh Format : Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN PENGAMANAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 SAAT TERJADI BENCANA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana, tujuan berisi manfaat pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

25. Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat III
- Sub Unsur: Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit: 0.057
 - Pelaksana Tugas: Mahir

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Batasan	Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	Memastikan keamanan dan keselamatan narapidana/tahanan dan/atau Anak dalam situasi tertentu
Format	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan; 3. Surat Permohonan Bantuan Pengamanan (Jika ada).

(Contoh Format : Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP DARURAT ATAU BANTUAN PENGAMANAN PADA
 KEADAAN TERTENTU TINGKAT III**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan, tujuan berisi manfaat kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	JAM	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Mahir,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

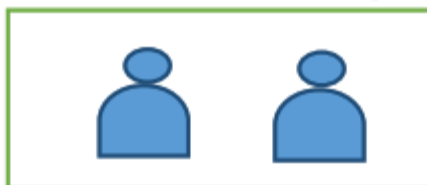
Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

LAMPIRAN

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



Keterangan kegiatan

D. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN PENYELIA

1. Melaksanakan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.0042
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan apel petugas
Batasan	Melakukan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. 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; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas; 2. Persiapan personil dalam melaksanakan tugas; 3. Mengetahui kekuatan personil; 4. Pemeriksaan pakaian dinas dan atribut petugas.
Format	Laporan Apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan Apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV

(Contoh Format : Laporan Apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman : Suren :

**LAPORAN
TENTANG
APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN PENGGANTI TINGKAT IV**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan pengganti tingkat IV)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya Apel Petugas Regu Pengamanan Pengganti Tingkat IV, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan pengganti Tingkat IV)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan pada saat apel petugas regu pengamanan pengganti Tingkat IV)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM DATANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Penyelia,

(Tanda tangan) *(Tanda tangan)*

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

LAMPIRAN
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



2. Melaksanakan timbang terima jaga tingkat IV

- Sub Unsur : Penjagaan
- Angka Kredit : 0.0152
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan hasil timbang terima jaga
Batasan	Kegiatan laporan pertanggungjawaban regu jaga sebelumnya
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor Per.04/Men/1980 tentang Syarat-Syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kekuatan personil; 2. Mengetahui kondisi alat keamanan; 3. Mengetahui kondisi lalu lintas narapidana; 4. Mengetahui informasi penting yang diserahterimakan.
Format	Laporan timbang terima jaga tingkat IV
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan timbang terima jaga tingkat IV

(Contoh Format : Laporan Hasil Timbang Terima Jaga Tingkat IV)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL TIMBANG TERIMA JAGA TINGKAT IV**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan timbang terima jaga tingkat IV)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat I tingkat IV, tujuan berisi manfaat dilaksanakannya kegiatan timbang terima jaga tingkat I tingkat IV)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/ tahapan kegiatan yang dilakukan ketika timbang terima jaga tingkat IV)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Pada Hari Tanggal An.(nama petugas)..... NIP.

Telah menerima tugas jaga ...(pagi/siang/malam)....;

Yang menyerahkan An.(nama petugas)..... NIP.

Dengan kondisi Lapas/Rutan/LPKA aman kondusif.

**1. DI DALAM
 LAPAS/RUTAN/LPKA**

a) Narapidana : orang
 b) Tahanan : orang

JUMLAH : orang

**2. DI LUAR LAPAS
 LAPAS/RUTAN/LPKA**

a) Asimilasi :
 orang
 b) Sidang :
 orang
 c) Rawat Inap :
 orang
 d) Rawat Jalan :
 orang
 e) Bon Luar :
 Orang

JUMLAH :
 Orang

3. BARANG INVENTARIS

- a) Buku laporan serah terima : Buah
- b)
- c) Dst.

4. PELAKSANA TUGAS

NO	NAMA PETUGAS	JABATAN (DALAM REGU)	JAM	URAIAN TUGAS	KETERANGAN	PARAF
1.	SUGIONO	KOMANDAN JAGA	07.00 –	POS ATAS		
2.	SUGIANTO	ANGGOTA JAGA		POS WASRIK		
3.	SUGIARTO	ANGGOTA JAGA		POS BLOK		
4.	SUGIWAN	ANGGOTA JAGA		P2U		
5.	SUGIGI					
6.	Dst.					

Dst...

INFORMASI PENTING :

INSTRUKSI PIMPINAN :

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui , (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan)	Pengaman Pemasarakatan Penyelia, (Tanda tangan)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
	Mengetahui , (Kepala UPT Pemasarakatan) (Tanda tangan)
	Nama Lengkap NIP

DOKUMENTASI
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



3. Melaksanakan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat IV
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.006
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan apel petugas pengamanan sebelumnya
Batasan	Apel petugas pengamanan sebelumnya / Petugas yang akan selesai melaksanakan tugas
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjaga kedisiplinan petugas; 2. Mengetahui kelengkapan personil sebelum melaksanakan tugas
Format	Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat IV
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan apel petugas pengamanan sebelumnya tingkat IV

(Contoh Format : Laporan Apel Petugas Regu Pengamanan Sebelumnya Tingkat IV)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 APEL PETUGAS REGU PENGAMANAN SEBELUMNYA TINGKAT IV**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat IV)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat IV, tujuan berisi manfaat apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat IV)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika apel petugas regu pengamanan sebelumnya tingkat IV)

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari dan Tanggal :

NO	NAMA/NIP	JABATAN (Dalam Regu)	JAM PULANG	KETERANGAN
1				
			Sesuai dengan kondisi UPT setempat	

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
(Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(*Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan*)



-

4. Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.019
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penjagaan pintu gerbang halaman
Batasan	Melakukan rekapitulasi Laporan pemeriksaan dan/atau penindakan orang, barang, kendaraan pada pintu gerbang halaman
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kondisi Halaman Lapas/Rutan/ LPKA/LPAS dalam keadaan aman dan terkendali 2. Mengetahui lalu lintas orang, kendaraan dan barang yang memasuki halaman lapas/rutan/LPKA/LPAS
Format	Laporan penjagaan pintu gerbang halaman
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan penjagaan pintu gerbang halaman

(Contoh Format : Laporan penjagaan pintu gerbang halaman)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman : Surel :

**LAPORAN
TENTANG
PENJAGAAN PINTU GERBANG HALAMAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait dengan pelaksanaan tugas pintu gerbang halaman)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman, tujuan berisi manfaat pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman)
- C. Hasil yang Dicapai

Hari, Tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
	Dst....		

- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
(Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)
(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



5. Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.0158
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penjagaan pintu gerbang utama
Batasan	Melakukan rekapitulasi Laporan pemeriksaan dan/atau penindakan orang, barang, kendaraan pada pintu gerbang utama
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kondisi pintu gerbang utama Lapas/Rutan/LPKA/LPAS dalam keadaan aman dan terkendali 2. Mengetahui lahulintas orang, kendaraan dan barang yang memasuki pintu gerbang utama lapas/rutan/LPKA/LPAS
Format	Laporan hasil penjagaan pintu gerbang utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan hasil penjagaan pintu gerbang utama

(Contoh Format : Laporan penjagaan pintu gerbang utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENJAGAAN PINTU GERBANG UTAMA**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait dengan pelaksanaan tugas pintu gerbang utama)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama, tujuan berisi manfaat pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang utama)

C. Hasil yang Dicapai

Hari, Tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
	Dst....		

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di

pada tanggal

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan Penyelia,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



6. Melakukan pencatatan Laporan penjagaan pintu pengamanan utama
- Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.0162
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil penjagaan pintu pengamanan utama
Batasan	Melakukan rekapitulasi Laporan pemeriksaan dan/atau penindakan orang, barang, kendaraan pada pintu pengamanan utama
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan ; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui kondisi pintu pengamanan utama Lapas/Rutan/LPKA dalam keadaan aman dan terkendali; 2. Mengetahui lalu lintas orang, kendaraan dan barang yang memasuki pintu pengamanan utama lapas/rutan/LPKA.
Format	Laporan hasil penjagaan pintu pengamanan utama
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan penjagaan pintu pengamanan utama.

(Contoh Format : Laporan penjagaan pintu pengaman utama)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PENJAGAAN PINTU GERBANG UTAMA**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait dengan pelaksanaan tugas pintu pengaman utama)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya pencatatan laporan penjagaan pintu pengaman utama, tujuan berisi manfaat pencatatan laporan penjagaan pintu pengaman utama)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu pengaman utama)
- C. Hasil yang Dicapai

Hari, Tanggal:

NO	JAM	URAIAN	KETERANGAN
1			
2			
	Dst....		

- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung), Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
(Tanda tangan) (Tanda tangan)

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(*Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan*)



- 7. Melakukan analisis pemantauan penjagaan di dalam dan luar tembok
 - Sub Unsur : Penjagaan
 - Angka Kredit : 0.024
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok
Batasan	Melakukan analisis hasil pemantauan, pengamatan dan penindakan penjagaan di dalam dan di luar tembok.
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	1. Untuk mengetahui kondisi bangunan dan tembok keliling bagian luar dan dalam Lapas/Rutan/LPKA/LPAS 2. Mencegah potensi gangguan Keamanan dan Ketertiban dari luar dan dalam tembok Lapas/Rutan/LPKA/LPAS
Format	Laporan hasil analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok
Bukti Kerja	1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan hasil analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok.

(Contoh Format : Laporan hasil analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL ANALISIS TENTANG SITUASI DAN KONDISI DIDALAM DAN LUAR TEMBOK**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait dengan analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok, tujuan berisi manfaat analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan analisis tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok)

- C. Hasil yang Dicapai
(menjelaskan analisis lapangan tentang situasi dan kondisi didalam dan luar tembok)

NO	JAM	AKTIFITAS	ANALISIS SINGKAT
1	08.00	Melarang Warga Binaan yang memasuki area	1. Memerintahkan narapidana Kembali ke blok hunian 2. Melakukan interogasi terkait keperluan narapidana di tembok keliling 3. Memberikan sanksi kepada narapidana
2			
	Dst....		

- D. Simpulan dan Saran
 Hari ini tanggal Terjadi kegiatan dengan hasil sudah teratasi dan situasi aman. (Contoh)

- E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....
 Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
 (Tanda tangan)
 Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasyarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI
(*Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan*)



8. Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
- Sub Unsur : Pengawalan
 - Angka Kredit : 0.0206
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Batasan	Melakukan verifikasi laporan pengawalan (persiapan dan pelaksanaan) dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertib administrasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko sangat tinggi; 2. Sebagai bahan laporan kepemimpinan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko sangat tinggi. 3. Sebagai bahan laporan evaluasi persiapan dan pelaksanaan pengawalan dengan pengamanan narapidana risiko sangat tinggi
Format	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi

(Contoh Format : Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN NARAPIDANA, TAHANAN,
 DAN/ATAU ANAK RISIKO SANGAT TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi, tujuan berisi manfaat analisis tentang verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

- B. Kegiatan yang Dilaksanakan**
 (menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan analisis tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi)

C. Hasil yang Dicapai

1. PERSIAPAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal :

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	08.00	Pengecekan Kelengkapan : - dokumen pengawalan - Dokumen narapidana	Lengkap
2	09.00	Pengecekan kelengkapan : - peralatan pengamanan - personil pengawalan	- Lengkap dan bisa digunakan - Rasio pengawalan 1:5

2. PELAKSANAAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal :

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	10.00	Penjemputan	Aman dan terkendali
2	11.00	Pengeledahan dan pencocokan berkas narapidana	Aman dan sesuai
3	13.00	Pelaksanaan pengawalan dari UPT asal ke Tempat Tujuan	Aman dan terkendali

4	23.00	Serah terima narapidana kepada pihak penerima	Aman, sesuai dan terkendali
---	-------	---	-----------------------------

3. EVALUASI PENGAWALAN

(menjelaskan tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi)

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i>	Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
Mengetahui , <i>(Kepala UPT Pemasarakatan)</i>	
<i>(Tanda tangan)</i>	
Nama Lengkap NIP	

DOKUMENTASI
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



9. Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak tinggi
- Sub Unsur : Pengawalan
 - Angka Kredit : 0.0174
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi
Batasan	Melakukan verifikasi laporan pengawalan (persiapan dan pelaksanaan) dengan pengamanan narapidana dan/atau tahanan risiko tinggi
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertib administrasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko tinggi; 2. Sebagai bahan laporan kepemimpinan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko tinggi. 3. Sebagai bahan laporan evaluasi persiapan dan pelaksanaan pengawalan dengan pengamanan narapidana dan/atau tahanan risiko tinggi
Format	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana dan/atau tahanan risiko tinggi.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana dan/atau tahanan risiko tinggi.

(Contoh Format : Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman :, Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN NARAPIDANA, TAHANAN,
 DAN/ATAU ANAK RISIKO TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi, tujuan berisi manfaat analisis tentang verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan analisis tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi)

C. Hasil yang Dicapai

1. PERSIAPAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal:

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	08.00	Pengecekan Kelengkapan: - dokumen pengawalan - Dokumen narapidana dan/atau tahanan	Lengkap
2	09.00	Pengecekan kelengkapan : - peralatan pengamanan - personil pengawalan	- Lengkap dan bisa digunakan - Rasio pengawalan 1:3

2. PELAKSANAAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal:

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	10.00	Penjemputan	Aman dan terkendali
2	11.00	Pengeledahan dan pencocokan berkas narapidana dan/atau tahanan	Aman dan sesuai
3	13.00	Pelaksanaan pengawalan dari UPT asal ke Tempat Tujuan	Aman dan terkendali

4	23.00	Serah terima narapidana dan/atau tahanan kepada pihak penerima	Aman, sesuai dan terkendali
---	-------	--	-----------------------------

3. EVALUASI PENGAWALAN

(menjelaskan tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana dan/atau tahanan risiko tinggi)

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di.....
	pada tanggal.....
Menyetujui,	Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
<i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i>	
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP
	Mengetahui ,
	<i>(Kepala UPT Pemasarakatan)</i>
	<i>(Tanda tangan)</i>
	Nama Lengkap
	NIP

DOKUMENTASI
(*Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan*)



10. Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang

- Sub Unsur : Pengawalan
- Angka Kredit : 0.021
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang
Batasan	Melakukan verifikasi laporan pengawalan (persiapan dan pelaksanaan) dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertib administrasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko sedang; 2. Sebagai bahan laporan kepemimpinan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko sedang. 3. Sebagai bahan laporan evaluasi persiapan dan pelaksanaan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan dan/atau anak risiko sedang
Format	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang.

(Contoh Format : Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN NARAPIDANA, TAHANAN,
 DAN/ATAU ANAK RISIKO SEDANG**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang, tujuan berisi manfaat analisis tentang verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan analisis tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang)

C. Hasil yang Dicapai

1. PERSIAPAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal :

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	08.00	Pengecekan Kelengkapan: - dokumen pengawalan - Dokumen narapidana, tahanan dan/atau anak	Lengkap
2	09.00	Pengecekan kelengkapan: - peralatan pengamanan - personil pengawalan	- Lengkap dan bisa digunakan - Rasio pengawalan 1:2

2. PELAKSANAAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal :

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	10.00	Penjemputan	Aman dan terkendali
2	11.00	- Penggeledahan dan pencocokan berkas narapidana, tahanan dan/atau anak	Aman dan sesuai
3	13.00	Pelaksanaan pengawalan dari UPT asal ke Tempat Tujuan	Aman dan terkendali

4	23.00	Serah terima narapidana, tahanan dan/atau anak kepada pihak penerima	Aman, sesuai dan terkendali
---	-------	--	-----------------------------

3. EVALUASI PENGAWALAN

(menjelaskan tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sedang)

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> <i>(Tanda tangan)</i>	Pengaman Pemasarakatan Penyelia, <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
	Mengetahui , <i>(Kepala UPT Pemasarakatan)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



11. Melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah

- Sub Unsur : Pengawalan
- Angka Kredit : 0.022
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
Batasan	Melakukan verifikasi laporan pengawalan (persiapan dan pelaksanaan) dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Revitalisasi Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bentuk tertib administrasi persiapan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko rendah; 2. Sebagai bahan laporan kepemimpinan pelaksanaan kegiatan pengawalan dengan pengamanan risiko rendah. 3. Sebagai bahan laporan evaluasi persiapan dan pelaksanaan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan dan/atau anak risiko rendah
Format	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah

(Contoh Format : Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI PENGAWALAN DENGAN PENGAMANAN NARAPIDANA, TAHANAN,
 DAN/ATAU ANAK RISIKO SANGAT TINGGI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah, tujuan berisi manfaat analisis tentang verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan analisis tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah)

C. Hasil yang Dicapai

1. PERSIAPAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal:

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	08.00	Pengecekan Kelengkapan: - dokumen pengawalan - Dokumen narapidana, tahanan dan/atau anak	Lengkap
2	09.00	Pengecekan kelengkapan: - peralatan pengamanan - personil pengawalan	- Lengkap dan bisa digunakan - Rasio pengawalan 1:1

2. PELAKSANAAN PENGAWALAN

Hari / Tanggal :

NO	Jam	AKTIVITAS	KETERANGAN
1	10.00	Penjemputan	Aman dan terkendali
2	11.00	- Penggeledahan dan pencocokan berkas narapidana, tahanan dan/atau anak	Aman dan sesuai
3	13.00	Pelaksanaan pengawalan dari UPT asal ke Tempat Tujuan	Aman dan terkendali

4	23.00	Serah terima narapidana, tahanan dan/atau anak kepada pihak penerima	Aman, sesuai dan terkendali
---	-------	--	-----------------------------

3. EVALUASI PENGAWALAN

(menjelaskan tentang hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko rendah)

D. Simpulan dan Saran

.....

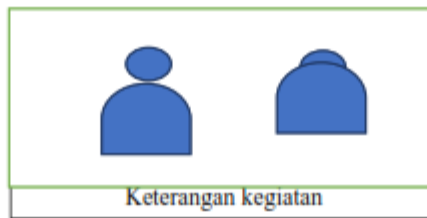
E. Penutup

.....

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> <i>(Tanda tangan)</i>	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Penyelia, <i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
Mengetahui , <i>(Kepala UPT Pemasarakatan)</i> <i>(Tanda tangan)</i> Nama Lengkap NIP	

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



12. Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni

- Sub Unsur : Kontrol
- Angka Kredit : 0.021
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar
Batasan	Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan. 8. KepDirJen Khusus Sarana
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui secara menyeluruh terkait kondisi keamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana Lapas/Rutan/LPKA/LPAS 2. Mengetahui jumlah dan kondisi petugas regu pengamanan dan narapidana/tahanan/Anak di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS
Format	Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan / kondisi area sekitar / sarana dan prasarana dan/atau keadaan penghuni.
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket; 2. Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan / kondisi area sekitar / sarana dan prasarana dan/atau keadaan penghuni.

(Contoh Format : Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan / kondisi area sekitar / sarana dan prasarana dan/atau keadaan penghuni)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman : Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PEMERIKSAAN TERHADAP PELAKSANAAN TUGAS PENGAMANAN / KONDISI
 AREA SEKITAR / SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU KEADAAN PENGHUNI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni, tujuan berisi manfaat analisis tentang pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni)

C. Hasil yang Dicapai

1. Pelaksanaan tugas pengamanan

Hari dan Tanggal:

NO	NAMA	NIP	JAM	LOKASI TUGAS	KETERANGAN
1				dst	

2. Keadaan penghuni

NO	BLOK HUNIAN	ISI		POSISI		KETERANGAN
		TAHANAN	NARAPIDANA	DIDALAM	DILUAR	
1						dst

3. Sarana dan prasarana

NO	SARANA DAN PRASARANA	JUMLAH	PENGGUNAAN		KEADAAN		KETERANGAN
			OPERASIONAL	GUDANG	BAIK	RUSAK	
1							dst

4. Kondisi area sekitar

NO	NAMA	NIP	JAM	URAIAN KEGIATAN	KETERANGAN
1				dst	

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, (Pejabat Struktural Atasan Langsung), (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Pengaman Pemasarakatan Penyelia, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
	Mengetahui , (Kepala UPT Pemasarakatan) (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP

DOKUMENTASI
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



13. Melakukan verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban

- Sub Unsur : Kontrol
- Angka Kredit : 0.0202
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil verifikasi tentang data dan informasi
Batasan	Melakukan verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 6. Standard Intelejen
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebagai dasar untuk melakukan tindakan pencegahan terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban 2. Sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan terkait kebijakan pengamanan di Lapas/Rutan/LPKA/LPAS
Format	Laporan hasil verifikasi tentang data dan informasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan hasil verifikasi tentang data dan informasi

(Contoh Format : Laporan hasil verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL VERIFIKASI TENTANG DATA DAN INFORMASI**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban, tujuan berisi manfaat verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan ketika mendapatkan informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban)

C. Hasil yang Dicapai

(menjelaskan tentang hasil verifikasi informasi terkait potensi gangguan keamanan dan ketertiban)

Hari / Tanggal :

NO.	NAMA	NIP	INFORMASI	KETERANGAN	AKURASI INFORMASI
1.	UNANG (Pemberi Informasi)	123456789	Akan terjadi perkelahian antara narapidana blok A dan blok B	Terverifikasi dari pihak lain	Valid
2.	UNANG (Pemberi Informasi)	123456789	Akan terjadi penyelundupan narkoba melalui pelemparan dari luar	Tidak terverifikasi	Tidak Valid

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

	Dibuat di..... pada tanggal.....
Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i>	Pengaman Pemasarakatan Penyelia,
<i>(Tanda tangan)</i>	<i>(Tanda tangan)</i>
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



14. Melakukan pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya

- Sub Unsur : Kontrol
- Angka Kredit : 0,031
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan hasil pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
Batasan	Melakukan pembinaan kepada petugas pengamanan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan pemerintah no. 53 tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-01.PW.01.01 Tahun 2011 tentang Pengawasan Internal Pemasyarakatan 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor.M.HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	1. Meningkatkan disiplin petugas pengamanan dalam melaksanakan tugas. 2. Menciptakan suasana yang kondusif dalam pelaksanaan tugas pengamanan
Format	Laporan hasil pembinaan kepada petugas pengamanan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya
Bukti Kerja	1. Surat Perintah 2. Laporan hasil pembinaan kepada petugas pengamanan yang lalai dalam melaksanakan tugasnya

(Contoh Format : Laporan hasil pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman : Surel :

**LAPORAN
 TENTANG
 HASIL PEMBINAAN KEPADA PETUGAS PENGAMAN YANG LALAI DALAM
 MELAKSANAKAN TUGASNYA**

A. Pendahuluan

1. Umum

(menjelaskan terkait pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya)

2. Maksud dan Tujuan

(menjelaskan maksud dilaksanakannya pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya, tujuan berisi manfaat tentang pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya)

3. Ruang Lingkup

(berisi batasan)

4. Dasar

(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan tentang pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya)

C. Hasil yang Dicapai

(menjelaskan tentang hasil pembinaan kepada petugas yang lalai dalam melaksanakan tugasnya)

NO.	NAMA	NIP	KELALAIAN	PEMBINAAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Pengaman Pemasarakatan Penyelia,

(Tanda tangan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



-

15. Melakukan evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan

- Sub Unsur : Kontrol
- Angka Kredit : 0.0262
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan evaluasi tentang gangguan keamanan dan ketertiban
Batasan	Melakukan evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	1. Mencegah terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban yang meluas 2. Menciptakan kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib
Format	Laporan evaluasi tentang gangguan keamanan dan ketertiban
Bukti Kerja	1. Surat Perintah 2. Laporan evaluasi tentang gangguan keamanan dan ketertiban

(Contoh Format : Laporan evaluasi tentang gangguan keamanan dan ketertiban)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
EVALUASI TENTANG GANGGUAN KEAMANAN DAN KETERTIBAN BERDASARKAN
TINGKAT PENGGUNAAN KEKUATAN**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan, tujuan dilaksanakannya evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
(menjelaskan kegiatan apa saja/tahapan kegiatan yang dilakukan berupa evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan)
- C. Hasil yang Dicapai
(menjelaskan tentang hasil evaluasi terhadap terjadinya gangguan keamanan ketertiban berdasarkan tingkat penggunaan kekuatan)

Hari/Tanggal:

NO.	JAM	JENIS GANGGUAN KAMTIB	TINGKAT PENGGUNAAN KEKUATAN	NAMA PETUGAS	HASIL EVALUASI
1.	08.00	Melanggar Steril Area	Perintah Lisan	UJANG	Sudah Sesuai
2.	08.00	Melanggar Steril Area	Penggunaan kekuatan yang dapat mematikan	UJANG	Tidak Sesuai

- D. Simpulan dan Saran
.....
- E. Penutup
.....

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Pengaman Pemasarakatan Penyelia,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

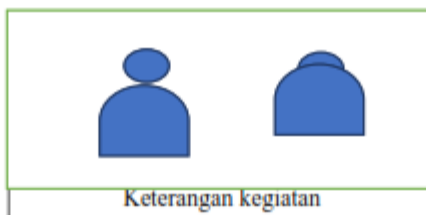
Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



16. Melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV

- Sub Unsur : Pengendalian Sarana Pengamanan
- Angka Kredit : 0.0254
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	laporan pemeriksaan peralatan sarana lain
Batasan	Melaksanakan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan Pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 4. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-02.OT.01 Tahun 2017 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pada UPT Pemasyarakatan; 5. Peraturan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS.11.OT.03.01 Tahun 2012 tentang Standarisasi Sarana Keamanan pada Lembaga Pemasyarakatan, Rumah Tahanan Negara dan Cabang Rumah Tahanan Negara; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-459-PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanandan Ketertiban Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-PK.01.04.02 tahun 2016 tentang Standar Pemeliharaan Sarana Keamanan.
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memastikan peralatan sarana lain berada pada tempatnya 2. Mencegah gangguan keamanan dan ketertiban
Format	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket 2. Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV

(Contoh Format : Laporan Pemeriksaan Peralatan Sarana Lain Tingkat IV)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMERIKSAAN PERALATAN SARANA LAIN TINGKAT IV**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV, tujuan berisi manfaat kegiatan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

I. SARANA LAIN PERALATAN KERJA KANTOR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					
4					

II. SARANA LAIN PERALATAN KEGIATAN KERJA

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					

III. SARANA LAIN PERALATAN DAPUR

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					
3					

IV. SARANA LAIN PERALATAN KEBERSIHAN

NO	JENIS PERALATAN	NOMOR INVENTARIS	LOKASI PENEMPATAN	JUMLAH	KETERANGAN
1					
2					

3					
---	--	--	--	--	--

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan
Penyelia,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



17. Melakukan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi kepada narapidana, tahanan, dan/atau Anak

- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit : 0.0116
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi
Batasan	Melakukan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi berupa surat dan warung telekomunikasi khusus pemasyarakatan (Wartelsuspas) kepada narapidana, tahanan, dan/atau Anak.
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas/Rutan dengan perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan terhadap Tata Tertib Lapas/Rutan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menciptakan ketertiban dalam penggunaan alat komunikasi 2. Terpenuhinya pelayanan, rasa nyaman narapidana/tahanan/anak dalam berkomunikasi dengan keluarga/pengacara 3. Mengurangi penyalahgunaan penggunaan alat komunikasi
Format	Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah dan/atau jadwal piket 2. Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi

(Contoh Format : Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi)
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

**LAPORAN
TENTANG
PEMBATASAN JADWAL PENGGUNAAN ALAT KOMUNIKASI**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi, tujuan dilaksanakannya kegiatan Laporan pembatasan jadwal penggunaan alat komunikasi)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan Teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Tabel Warung Telekomunikasi Khusus Pemasarakatan

Hari, Tanggal:

No.	Status (Narapidana/Tahanan/Anak)	Jam Layanan (Pagi 08.00 s.d. 12.00) (Siang 13.30-15.00)	Blok	Keterangan
1	Narapidana	Pagi 08.00 s.d. 12.00	Blok A	
2	Tahanan	Siang 13.30-15.00	Blok A	

Tabel Surat keluar

Hari, Tanggal:

No.	Status (Narapidana/Tahanan/Anak)	Surat Keluar	Keterangan
1	Narapidana	(Senin,Rabu,Jumat)	
2	Tahanan	(Selasa,Kamis,Sabtu)	
3	Anak	Setiap Hari	

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan
Penyelia,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



18. Melakukan pelaporan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar

- Sub Unsur : Pengawasan Komunikasi
- Angka Kredit : 0.0056
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penggunaan alat komunikasi
Batasan	Melakukan pelaporan seluruh kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lapas/Rutan dengan perubahan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Perubahan terhadap Tata Tertib Lapas/Rutan 5. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib administrasi penggunaan alat komunikasi 2. Mencegah terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban melalui penggunaan alat komunikasi
Format	Laporan penggunaan alat komunikasi
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan penggunaan alat komunikasi

(Contoh Format : Laporan tentang penggunaan Alat Komunikasi
*Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
*Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
Telepon Faksimili
Laman: Surel:

LAPORAN
TENTANG
PENGUNAAN ALAT KOMUNIKASI

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan penggunaan alat komunikasi yang keluar dan tujuan penggunaan alat komunikasi yang keluar)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

No.	Nama Narapidana/Tahanan/Anak	Jam	Nomor telepon yang dituju	Hubungan (Keluarga inti dan Pengacara)	Perihal	Keterangan
1						
2						
3						

Tabel Surat keluar

Hari, Tanggal:

No.	Nama Narapidana/Tahanan/Anak	Tujuan Surat	Perihal	Keterangan
1				
2				
3				

D. Simpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Menyetujui,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

Dibuat di.....
pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan
Penyelia,

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

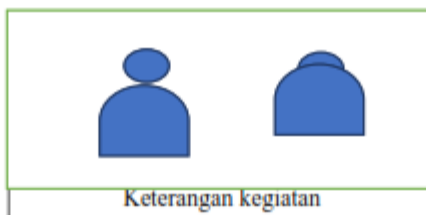
Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



19. Melakukan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan

- Sub Unsur : Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Dalam Keadaan Biasa
- Angka Kredit : 0.0144
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan terhadap pemusnahan barang terlarang
Batasan	Melaksanakan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan sesuai dengan perintah pimpinan dan tidak terkait tindak pidana
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. 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; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tertib administrasi pencatatan barang terlarang 2. Tidak menyimpan secara berlebihan barang terlarang didalam gudang 3. Menghindari penyalahgunaan barang terlarang yang dilakukan oleh petugas/narapidan/tahanan/Anak
Format	Berita Acara pemusnahan barang terlarang
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Dokumen Berita Acara pemusnahan barang terlarang 3. Laporan terhadap pemusnahan barang terlarang

(Contoh Format : Berita Acara pemusnahan barang terlarang)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG TERLARANG

Pada Hari Tanggal Bulan
 Tahun, kami masing-masing :

I. Nama :
 NIP :
 Jabatan : (JFT Penyelia)

Telah melaksanakan pemusnahan barang-barang terlarang sesuai dengan nota dinas Kalapas/Karutan/Ka.LPKA nomor

Adapun jenis barang terlarang yang dimusnahkan adalah :

1.
2.
3. dan seterusnya.

Demikian Berita Acara Pemusnahan Barang Terlarang ini dibuat dengan sesungguhnya, dengan penuh kesadaran dan tidak ada paksaan dari pihak manapun.

Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

(Tanda Tangan)

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap
 NIP/NRP.....

Nama Lengkap
 NIP.....

Mengetahui / Mengesahkan
 Nama Jabatan

(Tanda Tangan)

Nama Lengkap

(Contoh Format : Laporan Pemusnahan Barang Terlarang
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman: Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PEMUSNAHAN BARANG TERLARANG**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pemusnahan barang terlarang)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pemusnahan barang terlarang dan tujuan pemusnahan barang terlarang)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

No.	Jenis Barang Terlarang	Jumlah	Nomor Nota Dinas	Keterangan
1				
2				
3				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui,
 (Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Pengaman Pemasarakatan
 Penyelia,
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui,
 (Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



-

20. Melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan

- Sub Unsur : Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
- Angka Kredit : 0.0278
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan
Batasan	Melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementreian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 5. 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; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan;
Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah terjadinya gangguan keamanan dan ketertiban yang meluas 2. Menciptakan kondisi Lapas/Rutan/LPKA/LPAS yang aman dan tertib 3. Sebagai bahan tindak lanjut pimpinan dalam mengambil kebijakan
Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berita Acara Pemeriksaan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan 2. Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Dokumen Berita Acara Pemeriksaan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan 3. Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan

(Contoh Format : Berita Acara Pemeriksaan narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

RAHASIA
BERITA ACARA PEMERIKSAAN

Pada hari ini tanggal ... Bulan Tahun pukul bertempat di ..., Kami:

Nama :
 NIP :
 Pangkat :
 Jabatan :

Berdasarkan wewenang yang ada pada saya telah melakukan pemeriksaan terhadap:

Nama :
 No Register :
 Pasal/ Hukuman:
 Blok/Kamar :

Karena yang bersangkutan dst

Adapun pelaksanaan dan hasil pemeriksaan sebagai berikut:

- | Pertanyaan | Jawaban |
|--|---------|
| 1. Apakah pada saat ini Saudara dalam keadaan sehat jasmani dan rohani, serta bersediakah diperiksa dan akan memberikan keterangan yang sebenar-benarnya kepada pemeriksa?
Jawaban: | |
| 2. Bersediakah Saudara dimintai keterangan, selaku terlapor dan akan memberikan keterangan dengan sebenar-benarnya?
Jawaban : | |
| 3. Sejak kapan Saudara di Lapas/ Rutan/ LPKA/LPAS?
Jawaban : | |
| 4. Tolong Saudara jelaskan kronologi kejadian !
Jawaban : | |
| 5. Apakah saudara mengerti sanksi dari tindakan yang telah saudara lakukan tersebut ?
Jawaban : terus terang saya tidak tahu. | |
| 6. Apakah masih ada keterangan yang perlu saudara tambahkan ?
Jawaban : | |
| 7. Apakah semua keterangan yang saudara sampaikan kepada pemeriksa sudah benar semua serta bisa dipertanggung Jawabkan kebenarannya ?
Jawaban : | |

8. Apakah dalam pemeriksaan sekarang ini saudara merasa ditekan, dipaksa atau dipengaruhi oleh pemeriksa atau pihak lain, jelaskan ?

Jawaban

Demikian Berita Acara Pemeriksaan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Yang diperiksa:

Nama :

No. Register :

Tanda Tangan:

Pejabat Pemeriksa

Nama :

NIP :

Tanda Tangan:

(Contoh Format : Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENINDAKAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK YANG
 MELAKUKAN PEMBERONTAKAN**

- A. Pendahuluan
1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pemberontakan)
 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pemberontakan dan tujuan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau anak yang melakukan pemberontakan)
 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

Hari, Tanggal:

No.	Nama Narapidana/Tahanan/Anak	Jenis Hukuman Disiplin	Lama Hukuman Disiplin	Keterangan
1				
2				
3				

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....
 pada tanggal.....

Menyetujui ,
(Pejabat Struktural Atasan Langsung),
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Pengaman Pemasarakatan
 Penyelia,
 (Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

Mengetahui ,
(Kepala UPT Pemasarakatan)

(Tanda tangan)

Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI
(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



21. Melakukan pengamanan tingkat IV terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak pada saat terjadi bencana
- Sub Unsur : Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
 - Angka Kredit : 0.0534
 - Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Batasan	Melakukan pengamanan pada saat evakuasi dan mitigasi bencana terhadap narapidana/tahanan dan/atau Anak
Ketentuan Teknis	Berepedoman kepada: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	Terlaksananya evakuasi dan mitigasi terhadap narapidana/tahanan dan/atau Anak dengan baik
Format	Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah; 2. Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana

(Contoh Format : Laporan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 LAPORAN PENGAMANAN TERHADAP NARAPIDANA, TAHANAN, DAN/ATAU ANAK
 SAAT TERJADI BENCANA**

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 - 2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana, tujuan berisi manfaat pengamanan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak saat terjadi bencana)
 - 3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
 - 4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa

NO	HARI TANGGAL	JAM	URAIAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Penyelia, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

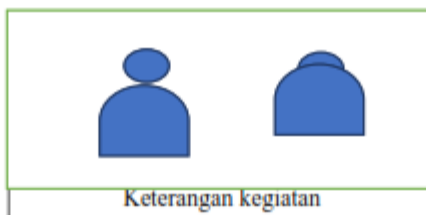
Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



22. Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu tingkat IV

- Sub Unsur : Penindakan Gangguan Keamanan dan ketertiban dalam Keadaan Tertentu
- Angka Kredit : 0.113
- Pelaksana Tugas : Penyelia

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Batasan	Melaksanakan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan pada keadaan tertentu
Ketentuan Teknis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan Negara; 4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 29 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 6 Tahun 2013 tentang Tata Tertib Lapas dan Rutan; 5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 6. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-416.PK.01.04.01 Tahun 2015 Tentang Standar Pencegahan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan 7. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor. PAS-459.PK.01.04.01 Tahun 2015 tentang Standar Penindakan Gangguan Keamanan dan Ketertiban Lapas dan Rutan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-28.PK.01.04.01 Tahun 2017 Tentang Standar Pemulihan Gangguan Keamanan dan Ketertiban; 9. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-57.OT.02.02 Tahun 2019 tentang Pedoman Penanggulangan Bencana di UPT Pemasyarakatan.
Manfaat	Memastikan keamanan dan keselamatan narapidana/tahanan dan/atau Anak dalam situasi tertentu
Format	Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan
Bukti Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah 2. Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan 3. Surat Permohonan Bantuan Pengamanan (Jika ada).

(Contoh Format : Laporan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)
 *Ukuran Kertas : A4 (21cm x 29,7cm)
 *Ukuran Font : Arial 11



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

Jalan
 Telepon Faksimili
 Laman:, Surel:

**LAPORAN
 TENTANG
 PENGAMANAN KHUSUS TANGGAP DARURAT ATAU BANTUAN PENGAMANAN PADA
 KEADAAN TERTENTU TINGKAT IV**

A. Pendahuluan

1. Umum
(menjelaskan terkait kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)
2. Maksud dan Tujuan
(menjelaskan maksud dilaksanakannya kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan, tujuan berisi manfaat kegiatan pengamanan khusus tanggap darurat atau bantuan pengamanan)
3. Ruang Lingkup
(berisi batasan)
4. Dasar
(berisi ketentuan teknis, bisa ditambahkan surat perintah atau peraturan lain)

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

C. Hasil yang Dicapai/Analisa
 Hari dan Tanggal :

NO	JAM	URAIAN KEJADIAN	TINDAKAN	KETERANGAN

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Menyetujui, <i>(Pejabat Struktural Atasan Langsung),</i> (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP	Dibuat di..... pada tanggal..... Pengaman Pemasarakatan Penyelia, (Tanda tangan) Nama Lengkap NIP
--	---

Mengetahui,
(Kepala UPT Pemasarakatan),

 (Tanda tangan)

 Nama Lengkap
 NIP

DOKUMENTASI

(Dokumentasi berisikan foto dan keterangan kegiatan)



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN IX
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PENILAIAN ANGKA KREDIT DARI PENGEMBANGAN PROFESI DAN
PENUNJANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Penilaian Angka Kredit dari Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai acuan bagi Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan penilaian Angka Kredit Pengaman Masyarakat dari Unsur Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat.

B. PENILAIAN ANGKA KREDIT PENGEMBANGAN PROFESI

1. Perolehan ijazah/gelar pendidikan formal sesuai dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban
 - a. Hasil kerja/bukti fisik adalah Ijazah.
 - b. Tolak ukur:
 - 1) salinan ijazah yang di legalisir oleh pejabat berwenang;
 - 2) salinan pertimbangan teknis BKN tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) salinan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 4) memiliki dan/atau memperoleh ijazah dari perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma).
 - c. Angka Kredit sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kenaikan Pangkat.
 - d. Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
2. Pembuatan karya tulis/karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat
 - a. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan internasional terindek
 - 1) Hasil Kerja / Bukti Fisik adalah Jurnal/Buku.
 - 2) Tolok Ukur Buku Internasional:
 - a) harus cetakan asli, ilmiah dan konsisten;
 - b) yang dinilai hanya terbitan pertama saja;
 - c) dapat dilakukan secara tim; dan
 - d) jumlah halaman minimal 75 halaman.
 - 3) Tolok Ukur Jurnal Internasional:
 - a) jurnal internasional terindex; dan
 - b) jumlah halaman minimal 3 halaman.
 - 4) Angka Kredit sebesar 20.
 - 5) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
 - b. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan nasional
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah jurnal/buku
 - 2) Tolok ukur buku internasional:

- a) harus cetakan asli, terdaftar dan tercatat dalam katalog nasional (ISBN);
 - b) yang dinilai hanya terbitan pertama saja;
 - c) dapat dilakukan secara tim; dan
 - d) jumlah halaman minimal 75 halaman.
- 3) Tolok Ukur Jurnal/majalah ilmiah nasional:
- a) dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui LIPI atau majalah ilmiah/jurnal terakreditasi yang mengacu pada peraturan LIPI tentang pedoman akreditasi majalah ilmiah dan harus memiliki ISSN (*International Standard of Serial Numbers*); dan
 - b) jumlah halaman minimal 3 halaman.
- 4) Angka Kredit sebesar 12,50.
- 5) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
- c. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban yang dipublikasikan dalam bentuk buku/majalah ilmiah internasional yang diterbitkan dan diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
- 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah jurnal/buku.
 - 2) Tolok ukur buku:
 - a) harus cetakan asli;
 - b) buku dapat dicetak oleh instansi asal yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina;
 - c) buku digunakan untuk kepentingan instansi dan/atau JF Pengaman Pemasarakatan/JF lain dan/atau masyarakat umum;
 - d) dapat dilakukan secara tim;
 - e) jumlah halaman minimal 75 halaman.
 - 3) Tolok ukur jurnal/majalah ilmiah:
 - a) dapat berasal dari instansi asal atau instansi lain yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina; dan
 - b) jumlah halaman minimal 3 halaman.
 - 4) Angka Kredit sebesar 6.
 - 5) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
- d. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban pemsarakatan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.
- 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah buku.
 - 2) Tolok ukur buku:
 - a) dipresentasikan yang dihadiri oleh unsur jabatan fungsional, atasan langsung, atau pimpinan unit kerja;
 - b) merupakan materi bidang penyuluhan keamanan dan ketertiban yang mendapat persetujuan pimpinan unit kerja dan belum ada yang menulis;
 - c) dicetak dalam bentuk buku tetapi tidak terdapat ISBN
 - 3) Angka Kredit sebesar 8,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
- e. Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang keamanan dan ketertiban pemsarakatan yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
- 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah makalah.
 - 2) Tolok ukur buku:
 - a) dipresentasikan yang dihadiri oleh unsur jabatan fungsional, atasan langsung, atau pimpinan unit kerja;
 - b) merupakan materi bidang penyuluhan keamanan dan ketertiban yang mendapat persetujuan pimpinan unit kerja dan belum ada yang menulis;
 - c) dimuat dalam majalah ilmiah tetapi tidak terdapat ISSN nya; dan
 - d) bukan merupakan hasil penelitian atau karya ilmiah yang digunakan untuk menyelesaikan pendidikan program S1/DIV, S2, atau S3.
 - 3) Angka Kredit sebesar 4,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.

- f. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah buku.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) harus cetakan asli;
 - b) diterbitkan oleh penerbit yang memiliki izin usaha penerbitan memiliki ISBN;
 - c) disebarluaskan secara nasional;
 - d) yang dinilai hanya cetakan pertama saja; dan
 - e) dapat dilakukan secara tim.
 - 3) Angka Kredit sebesar 8,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
- g. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah Naskah
 - 2) Tolok ukur:
 - a) karya tulis ilmiah dalam bentuk majalah ilmiah diakui LIPI atau majalah ilmiah/jurnal terakreditasi yang mengacu pada peraturan LIPI tentang pedoman akreditasi majalah ilmiah dan harus memiliki ISSN (*International Standard of Serial Numbers*); dan
 - b) membahas bidang keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identifikasi penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya.
 - 3) Angka Kredit sebesar 4,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
- h. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku.
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) buku tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identitas penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya; dan
 - b) disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit sebesar 4,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
- i. Membuat karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah makalah.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) makalah tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat dengan identitas penulis dan belum ada yang menulis sebelumnya; dan
 - b) disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit sebesar 3,5.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
- j. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah.
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah naskah.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) pertemuan ilmiah diikuti minimal oleh 20 orang peserta;
 - b) pertemuan ilmiah tersebut membahas keamanan dan ketertiban masyarakat; dan
 - c) dilampiri dengan foto dokumentasi kegiatan.
 - 3) Angka Kredit sebesar 2,5.

- 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat
- k. Membuat artikel di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat yang dipublikasikan
 - 1) Hasil kerja/bukti fisik adalah artikel.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) artikel merupakan tulisan orisinal terkait keamanan dan ketertiban masyarakat.
 - b) artikel dapat dimuat di media cetak berupa majalah instansi asal maupun instansi lain (pemerintah/non pemerintah), media elektronik seperti website, tabloid/majalah online, *cyber extension*, dsb.
 - 3) Angka Kredit sebesar 2.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
3. Penerjemahan/Penyaduran Buku dan Bahan-Bahan Lain di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - a. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan didedarkan secara nasional
 - 1) Hasil kerja/bukti kerja adalah buku.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) buku diterbitkan oleh penerbit yang memiliki izin usaha penerbitan atau diterbitkan oleh lembaga pemerintah untuk disebarluaskan secara nasional sebagai referensi dengan identitas penulisnya; dan
 - b) buku membahas keamanan dan ketertiban.
 - 3) Angka Kredit sebesar 7.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
 - b. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh organisasi profesi dan Instansi Pembina
 - 1) Hasil kerja/bukti kerja adalah naskah.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) majalah ilmiah terakreditasi, diakui oleh organisasi profesi dan instansi pembina; dan
 - b) membahas pengaman masyarakat.
 - 3) Angka Kredit Sebesar 3,5.
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
 - c. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku
 - 1) Hasil kerja/bukti kerja adalah buku
 - 2) Tolok ukur:
 - a) buku membahas pengaman masyarakat; dan
 - b) disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit sebesar 3.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
 - d. Menerjemahkan/menyadur buku atau karya ilmiah di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah.
 - 1) Hasil kerja/bukti kerja adalah makalah.
 - 2) Tolok ukur:
 - a) makalah membahas pengaman masyarakat; dan
 - b) disahkan oleh pimpinan unit kerja.
 - 3) Angka Kredit Sebesar 1,5.
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
4. Pembuatan Buku Pedoman/Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis di Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - a. Hasil kerja/bukti kerja adalah Buku
 - b. Tolok ukur:

- 1) buku pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis bukan merupakan produk hukum peraturan/kebijakan;
 - 2) dapat disusun bersama tim;
 - 3) digunakan oleh instansi dan/atau Pengaman Pemasarakatan; dan
 - 4) memuat substansi Pengaman Pemasarakatan.
 - c. Angka Kredit sebesar 3.
 - d. Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
5. Pengembangan Kompetensi di Bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan.
- a. Pelatihan Fungsional
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan pelaksanaan diklat (salinan STTPP yang dilegalisir oleh pejabat berwenang)
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, Lembaga diklat pemerintah lainnya yang terakreditasi dan bekerjasama dengan BPSDM Hukum dan HAM;
 - b) sertifikat berbentuk STTPP yang memuat informasi jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan;
 - c) apabila tidak memuat jam latihan diasumsikan 1 hari setara 8 jam pelajaran di kelas atau 10 jam pelajaran di lapangan;
 - d) format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan diklat, lembaga penyelenggara diklat), Pelaksanaan Diklat (waktu, tempat, peserta diklat, materi diklat), Hasil Diklat, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll); dan
 - e) laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,50.
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
 - b. Seminar/lokakarya/konferensi/simposium/studi banding-lapangan dimana materi yang dibahas adalah ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan tugas Pengaman Pemasarakatan.
 - 1) Hasil kerja/bukti kerja adalah sertifikat/laporan
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga/ organisasi profesi minimal tingkat Kantor Wilayah;
 - b) penyaji dan pembahas makalah adalah para pakar atau ahli di bidang Pemasarakatan;
 - c) menghasilkan sejumlah kesimpulan;
 - d) hasil menjadi bahan Pengaman Pemasarakatan;
 - e) format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - f) laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka Kredit sebesar 3,00.
 - 4) Pelaksana semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
 - c. Pelatihan teknis/magang di bidang tugas Pengaman Pemasarakatan dan memperoleh sertifikat. Jenis pelatihan teknis antara lain: Pengamanan Tingkat Dasar, Pengamanan Lanjutan, Intelijen Dasar, Intelijen Lanjutan, Tim Tanggap Darurat, Pelayanan Pengaduan dan Sidang Kode Etik, Pemeriksaan Pelanggaran Tata Tertib, Pengadministrasi dan Perlengkapan Keamanan, dan Pelatihan Teknis lainnya yang mendukung tugas dan fungsi Pengaman Pemasarakatan.
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - 2) Tolok Ukur:
 - a) Diklat teknis diselenggarakan oleh BPSDM Hukum dan HAM, Lembaga Diklat Pemerintah lainnya yang terakreditasi, lembaga diklat swasta atau swadaya yang terakreditasi dan/atau yang

- bekerjasama BPSDM Hukum dan HAM dan/atau Direktorat Jenderal Masyarakat;
- b) Sertifikat diklat berbentuk STTPP yang memuat informasi jangka waktu pelaksanaan, tanggal, hari atau jumlah jam latihan;
 - c) Apabila tidak memuat jam latihan diasumsikan 1 hari setara 8 jam pelajaran di kelas atau 10 jam pelajaran di lapangan;
 - d) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan diklat, lembaga penyelenggara diklat), Pelaksanaan Diklat (waktu, tempat, peserta diklat, materi diklat), Hasil Diklat, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll)
 - e) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
- 3) Angka kredit sebesar:
 - a) 15,00 AK apabila lamanya lebih dari 960 jam
 - b) 9,00 AK apabila lamanya antara 641-960 jam
 - c) 6,00 AK apabila lamanya antara 481-640 jam
 - d) 3,00 AK apabila lamanya antara 161-480 jam
 - e) 2,00 AK apabila lamanya antara 81-160 jam
 - f) 1,00 AK apabila lamanya antara 31-80 jam
 - g) 0,25 AK apabila lamanya kurang dari 30 jam
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat
- d. *Maintain performance* (pemeliharaan kinerja dan target kinerja)
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - 2) Tolok Ukur adalah diselenggarakan secara resmi oleh instansi/lembaga minimal tingkat Kabupaten/Kota
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,5
 - 4) Pelaksana Semua Jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat
 - e. Kunjungan Kerja dalam rangka menyaksikan langsung kegiatan Pengaman Masyarakat pada Lapas, Rutan, LPKA dan LPAS
 - 1) Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat Laporan
 - 2) Tolok Ukur adalah:
 - a) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - b) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - 3) Angka Kredit sebesar 0,30
 - 4) Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat
6. Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung pengembangan profesi yang ditetapkan oleh Instansi Pembina di Bidang Keamanan dan Ketertiban.
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan
 - b. Tolok Ukur adalah:
 - 1) Keanggotaan terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis;
 - 2) Menjadi pengurus atau anggota aktif;
 - 3) Organisasinya formal terdaftar pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi manusia
 - 4) Format laporan memuat sekurang-kurangnya : Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 5) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit sebesar 0,50
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat
- C. PENILAIAN ANGKA KREDIT PENUNJANG KEGIATAN PENYULUHAN
1. Mengajar/melatih/membimbing yang berkaitan dengan Bidang Keamanan dan Ketertiban Masyarakat.
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Laporan

- b. Tolok Ukur:
 - 1) Kegiatan tersebut dilaksanakan oleh instansi pemerintah, swasta atau masyarakat;
 - 2) Kegiatan tersebut sesuai dengan tugas Pengaman Pemasarakatan;
 - 3) Sertifikat dikeluarkan instansi penyelenggara;
 - 4) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 5) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,4
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan
2. Keanggotaan dalam Tim Penilai/Tim Uji Kompetensi
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Laporan
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Personil yang uji kompetensi adalah JF Pengaman Pemasarakatan
 - 2) Keikutsertaan dibuktikan dengan Surat Tugas dari yang menugaskan
 - 3) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto atau dokumentasi, dll);
 - 4) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,04
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan
 3. Memperoleh penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Piagam
 - b. Tolok Ukur Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karta Satya diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia: Presiden/gubernur/bupati/walikota atas pengabdian kepdada pemerintah.
 - c. Angka Kredit Sebesar:
 - 1) 3,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 30 (tiga puluh) tahun
 - 2) 2,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 20 (dua puluh) tahun
 - 3) 1,00 Angka Kredit untuk Pengabdian selama 10 (sepuluh) tahun
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
 4. Memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Internasional
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat internasional;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pengaman Pemasarakatan.
 - c. Angka Kredit Sebesar 35 % AK Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
 5. Memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Nasional
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat nasional;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pengaman Pemasarakatan.
 - c. Angka Kredit Sebesar 25 % AK Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Pemasarakatan.
 6. Memperoleh penghargaan/tanda jasa atas prestasi kerjanya Tingkat Provinsi
 - a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Sertifikat/Piagam
 - b. Tolok Ukur:

-

- 1) diberikan oleh lembaga pemerintah maupun non pemerintah di tingkat provinsi;
 - 2) prestasi kerja yang ditunjukkan adalah di bidang Pengaman Masyarakat.
 - c. Angka Kredit Sebesar 15 % AK Kenaikan Pangkat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
7. Perolehan Gelar Kesarjanaan lainnya yang tidak sesuai dengan tugas Bidang Keamanan dan Ketertiban
- a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Ijazah
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Gelar yang diperoleh adalah gelar pendidikan tambahan diluar gelar Pendidikan yang dipersyaratkan JF Pengaman Masyarakat;
 - 2) Salinan ijazah yang di legalisir oleh pejabat berwenang;
 - 3) Salinan pertimbangan teknis BKN tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang; dan
 - 4) Salinan Keputusan Menteri Hukum dan HAM tentang pencantuman gelar yang dilegalisir oleh pejabat yang berwenang.
 - 5) Memiliki dan /atau memperoleh ijazah dari perguruan tinggi yang terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (Universitas, Institut, Sekolah Tinggi, Akademi, dan Diploma)
 - c. Angka Kredit Sebesar:
 - 1) 15 Angka Kredit untuk Gelar Doktor
 - 2) 10 Angka Kredit untuk Gelar Magister
 - 3) 5 Angka Kredit untuk gelar Sarjana/Diploma Empat
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
8. Melakukan kegiatan yang mendukung pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat termasuk menjadi tim admin media sosial di unit kerja atau aplikasi yang mendukung tugas dan fungsi Pengaman Masyarakat
- a. Hasil Kerja/Bukti Kerja adalah Laporan
 - b. Tolok Ukur:
 - 1) Pelaporan kegiatan admin dilakukan setiap bulan;
 - 2) Media sosial atau aplikasi milik unit kerja Pengaman Masyarakat yang bersangkutan;
 - 3) Format laporan memuat sekurang-kurangnya: Pendahuluan (latar belakang, tujuan kegiatan), Pelaksanaan Kegiatan (waktu, tempat, jenis kegiatan), Hasil Kegiatan, Kesimpulan, Lampiran (foto capture halaman medsos atau aplikasi, dll)
 - 4) Laporan diketahui oleh pimpinan unit kerja atau atasan langsung.
 - c. Angka Kredit Sebesar 0,04
 - d. Pelaksana Semua jenjang Jabatan Pengaman Masyarakat.
- D. PENUTUP
- Pedoman Penilaian Angka Kredit Dari Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat ini ditetapkan sebagai pedoman yang lebih rinci bagi Pengaman Masyarakat, anggota Tim Penilai, dan Pejabat lain yang berkepentingan agar terdapat kesatuan pegetian dan pemahaman pelaksanaan penilaian kegiatan Pengembangan Profesi dan Penunjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat pada Kantor Wilayah.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

PERSENTASE PEMBOBOTAN NILAI
UJI KOMPETENSI TEKNISI, MANAJERIAL DAN SOSIO KULTURAL

1. Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	30 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	70 %

2. Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Mahir

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	40 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %

3. Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Terampil

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	50 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	50 %

4. Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Pemula

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	60 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	40 %

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN XI
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS JABATAN FUNGSIONAL
PENGAMAN PEMASYARAKATAN

PEDOMAN PELAKSANAAN UJI KOMPETENSI

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman pelaksanaan uji kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. sebagai acuan/ panduan bagi Instansi Pembina dalam pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
2. sebagai acuan bagi PNS yang mengikuti Uji Kompetensi dan pemangku kepentingan terkait pemberian informasi serta pelaksanaan Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat
3. mewujudkan pemahaman ruang lingkup dan persamaan persepsi dalam pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat;
4. mewujudkan Pengaman Masyarakat yang kompeten dan profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.

B. PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

1. Ruang Lingkup
Uji Kompetensi dilakukan untuk:
 - a. PNS yang akan diangkat dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat melalui perpindahan dari jabatan lain;
 - b. Pengaman Masyarakat yang akan mendapatkan kenaikan jenjang jabatan; atau
 - c. PNS yang akan diangkat melalui promosi.
2. Waktu Pelaksanaan Uji Kompetensi
 - a. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk perpindahan dari jabatan lain dan promosi dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu
 - b. Pelaksanaan Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang dilaksanakan paling banyak 2 (dua) periode dalam satu tahun.
 - 1) Periode pertama dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Desember tahun berjalan untuk kenaikan pangkat bulan April tahun selanjutnya; dan
 - 2) Periode kedua dilaksanakan selambat-lambatnya bulan Juni untuk kenaikan pangkat bulan Oktober tahun berjalan.
 - c. Waktu dan tempat ditentukan oleh Instansi Pembina.
3. Standar Kompetensi Jabatan
 - a. Standar kompetensi Pengaman Masyarakat meliputi identitas jabatan, kompetensi jabatan, dan persyaratan jabatan.
 - b. Identitas jabatan sebagaimana dimaksud pada angka satu terdiri dari nama jabatan dan ikhtisar jabatan.
 - c. Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural, dan kompetensi teknis.
 - d. Standar kompetensi manajerial dan sosial kultural didasarkan pada Lampiran II dan Lampiran III Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.
 - e. Syarat jabatan sebagaimana dimaksud pada huruf a terdiri dari: Pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, pangkat dan indikator kinerja jabatan.

- f. Uji Kompetensi dilaksanakan untuk menilai kompetensi Pengaman Pemasarakatan yang terdiri dari kompetensi manajerial, kompetensi sosial kultural dan kompetensi teknis.
 - g. Standar kompetensi Pengaman Pemasarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- C. UJI KOMPETENSI UNTUK PENGANGKATAN MELALUI PERPINDAHAN DARI JABATAN LAIN
- 1. Umum
 - a. Merupakan uji kompetensi untuk pengangkatan bagi ASN yang telah dan/ masih menjalankan tugas di bidang Pengamanan pemasarakatan minimal 2 tahun dan dilakukan dengan mempertimbangkan lowongan kebutuhan jabatan untuk jenjang jabatan yang akan diduduki
 - b. Kategori uji kompetensi perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dilaksanakan terhadap:
 - 1) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan; atau
 - 2) Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan fungsional lainnya ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan dalam satu kategori jabatan fungsional keterampilan.
 - c. Perpindahan untuk Pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Pengaman Pemasarakatan Pemula
 - 2) Pengaman Pemasarakatan Terampil;
 - 3) Pengaman Pemasarakatan Mahir; dan
 - 4) Pengaman Pemasarakatan Penyelia.
 - 2. Persyaratan

Calon Peserta yang akan mengikuti Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain harus memenuhi syarat sebagai berikut:

 - a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
 - b. Berstatus PNS;
 - c. berijazah paling rendah ijazah Sekolah Menengah Umum Atas (SMUA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Diploma Satu (D-1), Diploma Dua (D-2), dan Diploma Tiga (D-3);
 - d. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - e. pangkat paling rendah sesuai dengan persyaratan kepangkatan dari jabatan yang akan diduduki; dan
 - 1) memiliki pangkat paling rendah Pengatur, golongan ruang II/a bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan Pemula;
 - 2) memiliki pangkat paling rendah Pengatur Muda Tingkat I golongan ruang II/b bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan Terampil;
 - 3) memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir;
 - 4) memiliki pangkat paling rendah Penata, golongan ruang III/c bagi PNS yang akan menduduki jenjang jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia;
 - f. memiliki pengalaman di bidang Keamanan dan Ketertiban Pemasarakatan paling singkat 2 (dua) tahun secara kumulatif;
 - g. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - h. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.

3. Dokumen Persyaratan

Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. salinan surat keputusan PNS;
- c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
- d. Daftar usulan penilaian angka kredit (DUPAK) yang disusun berdasarkan pengalaman tugas jabatan bagi selain pejabat fungsional;
- e. salinan penetapan angka kredit terakhir bagi pejabat fungsional;
- f. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- g. surat keterangan yang memuat pengalaman mengenai pelaksanaan tugas di bidang keamanan dan ketertiban masyarakat paling sedikit selama 2 (dua) tahun dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja; dan
- h. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- i. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
- j. salinan surat keputusan jabatan terakhir.

4. Tahapan Pengusulan

Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:

- a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
- c. Usulan pada tingkat pusat disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat/ bidang kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada Direktur Jenderal
- d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
- e. Sekretariat Tim Uji Kompetensi melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dengan kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan peserta; dan
 - 2) Kesesuaian antaran jenjang jabatan dengan unit kompetensi yang diujikan.
- f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
- g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Sekretariat tim Uji Kompetensi menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain kepada ketua Tim Uji Kompetensi.

5. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:

- a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
- b. Peserta uji kompetensi melaksanakan ujian sesuai dengan unit kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki;
- c. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada Direktur Jenderal;
- d. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada

- Direktur Jenderal;
- e. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi
 - f. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - g. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - i. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi/ rekomendasi hasil uji kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain.
6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- a. Metode Uji Kompetensi
Metode Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dapat dilaksanakan melalui:
 - 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji Portofolio; dan/atau
 - b) Uji tulis; dan/atau
 - c) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau
 - (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya
Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pengamanan pemasyarakatan.
7. Kelulusan Uji Kompetensi
- a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan;
 - b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;
 - c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja

peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

D. UJI KOMPETENSI UNTUK KENAIKAN JENJANG JABATAN

1. Umum

- a. Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan atas dasar pengembangan karir dan/atau kebutuhan organisasi yang bersifat strategis;
- b. Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilaksanakan dalam hal kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat satu tingkat lebih tinggi dan satu kategori jabatan fungsional berdasarkan standar kompetensi;
- c. Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Pengaman Masyarakat Terampil;
 - 2) Pengaman Masyarakat Mahir; dan
 - 3) Pengaman Masyarakat Penyelia.

2. Persyaratan

Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
- b. Berstatus PNS;
- c. berijazah paling rendah ijazah Sekolah Menengah Umum Atas (SMUA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Diploma Satu (D-1), Diploma Dua (D-2), dan Diploma Tiga (D-3);
- d. minimal 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan terakhir, dan 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir;
- e. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
- f. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
- g. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.

3. Dokumen Persyaratan

Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:

- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
- b. salinan surat keputusan PNS;
- c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
- d. salinan penetapan angka kredit terakhir;
- e. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
- f. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
- g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat;
- h. salinan surat keputusan jabatan terakhir.

4. Tahapan Pengusulan

Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang jabatan dilakukan sebagai berikut:

- a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
- b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
- c. Usulan pada tingkat pusat disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat/ bidang kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi

- pemasyarakatan kepada Direktur Jenderal
- d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
 - e. Sekretariat Tim Uji Kompetensi melakukan verifikasi dan validasi terhadap:
 - 1) Kesesuaian antara persyaratan dengan kelengkapan dokumen administrasi yang diajukan peserta; dan
 - 2) Kesesuaian antaran jenjang jabatan dengan unit kompetensi yang diujikan.
 - f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf e dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
 - g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e, Sekretariat tim Uji Kompetensi menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi perpindahan dari jabatan lain kepada ketua Tim Uji Kompetensi.
5. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan sebagai berikut:
- a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal yang telah ditetapkan;
 - b. Peserta uji kompetensi melaksanakan ujian sesuai dengan unit kompetensi pada jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - c. hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuatkan berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penguji kepada Direktur Jenderal;
 - e. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi;
 - f. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - g. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - i. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi/ rekomendasi hasil uji kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan melalui perpindahan dari jabatan lain.
6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- a. Metode Uji Kompetensi
Metode Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dapat dilaksanakan melalui:
 - 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji tulis; dan/atau
 - b) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;

- (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau
 - (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya
Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pengamanan masyarakat/ level kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
 7. Kelulusan Uji Kompetensi
 - a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat ke dalam Jabatan Fungsional Pengamanan Masyarakat;
 - b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;
 - c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.
- E. UJI KOMPETENSI UNTUK PENGANGKATAN MELALUI PROMOSI**
1. Umum
 - a. Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi dilaksanakan untuk PNS berdasarkan kriteria:
 - 1) termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - 2) menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya; dan
 - 3) memenuhi Standar Kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
 - b. Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk menduduki jenjang jabatan sebagai berikut:
 - 1) Pengamanan Masyarakat Terampil;
 - 2) Pengamanan Masyarakat Mahir; dan
 - 3) Pengamanan Masyarakat Penyelia.
 2. Persyaratan
Calon Peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. Disetujui dan diusulkan oleh pimpinan unit kerja;
 - b. Berstatus PNS;
 - c. berijazah paling rendah ijazah Sekolah Menengah Atas (SMUA) / Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Diploma Satu (D-1), Diploma Dua (D-2), dan Diploma Tiga (D-3);
 - d. nilai angka kredit minimal yang dipersyaratkan telah terpenuhi untuk jenjang jabatan yang akan diduduki;
 - e. nilai prestasi kerja paling rendah bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; dan
 - f. tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat.
 - g. memiliki rekam jejak yang baik;
 - h. minimal 1 (satu) tahun dalam jenjang jabatan terakhir, dan 2 (dua) tahun

- dalam pangkat terakhir;
 - i. termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - j. menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, serta diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya
 - k. tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS.
3. Dokumen Persyaratan
- Calon peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui Promosi harus menyampaikan dokumen persyaratan sebagai berikut:
- a. surat usulan uji kompetensi dari Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan;
 - b. salinan surat keputusan PNS;
 - c. salinan ijazah terakhir sesuai kualifikasi;
 - d. salinan penetapan angka kredit terakhir;
 - e. salinan surat keputusan pangkat terakhir;
 - f. salinan penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir yang ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.
 - g. surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang menyatakan bahwa tidak sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang maupun berat serta memiliki rekam jejak yang baik;
 - h. salinan surat keputusan jabatan terakhir;
 - i. surat keterangan yang menjelaskan mengenai inovasi yang bermanfaat bagi instansi dan kepentingan nasional, yang diakui oleh lembaga pemerintah terkait bidang inovasinya;
 - j. surat keterangan yang menjelaskan bahwa calon peserta termasuk dalam kelompok rencana suksesi;
 - k. surat keterangan yang menjelaskan bahwa calon peserta tidak pernah melakukan pelanggaran kode etik dan profesi PNS.
4. Tahapan Pengusulan
- Tahapan pengusulan calon peserta Uji Kompetensi untuk Kenaikan Jenjang Jabatan dilakukan sebagai berikut:
- a. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan jadwal pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - b. Usulan dilaksanakan berdasarkan:
 - 1) Tingkat pusat; dan
 - 2) Tingkat daerah.
 - c. Usulan pada tingkat pusat sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b, disampaikan oleh pimpinan tinggi pratama yang membidangi keamanan dan ketertiban masyarakat pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat kepada Direktur Jenderal
 - d. Usulan pada tingkat daerah sebagaimana dimaksud pada huruf b, disampaikan secara berjenjang oleh kepala satuan kerja kepada Direktur Jenderal melalui pimpinan tinggi pratama yang memimpin Kantor Wilayah
 - e. pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi masyarakat memverifikasi dan memvalidasi dokumen persyaratan calon peserta Uji Kompetensi;
 - f. hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud pada huruf c dituangkan dalam berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Berita Acara Pelaksanaan Seleksi Administrasi;
 - g. berdasarkan hasil verifikasi dan validasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi pembinaan jabatan fungsional menyampaikan usulan calon peserta Uji Kompetensi pengangkatan melalui promosi kepada ketua Tim Penilaian Kompetensi.
5. Tahapan Pelaksanaan
- Tahapan pelaksanaan Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui promosi dilakukan sebagai berikut:
- a. Tim Penilaian Kompetensi melaksanakan Uji Kompetensi sesuai jadwal;

- b. hasil penilaian Uji Kompetensi disampaikan oleh Tim Penilai Kompetensi kepada Direktur Jenderal;
 - c. hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b dibuatkan berita acara yang disusun sekurang-kurangnya sesuai Format Berita Acara Pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - d. Direktur Jenderal menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi berdasarkan hasil penilaian Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada huruf b;
 - e. Direktur Jenderal menetapkan rekomendasi hasil Uji Kompetensi;
 - f. Direktur Jenderal menyampaikan rekomendasi hasil uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia untuk diterbitkan sertifikat hasil Uji Kompetensi.
 - g. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan unit kerja.
 - h. Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kesekretariatan pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pemasyarakatan menyampaikan salinan sertifikat hasil Uji Kompetensi kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kepegawaian sebagai salah satu syarat dalam penetapan keputusan pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan untuk kenaikan jenjang jabatan.
6. Metode dan Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
- a. Metode Uji Kompetensi
Metode Uji Kompetensi untuk kenaikan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan dapat dilaksanakan melalui:
 - 1) Kompetensi Teknis
 - a) Uji tulis; dan/atau
 - b) Uji wawancara (teknis)
 - 2) Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a) Metode *Assessment Center*; dan/atau
 - (1) Metode sederhana, digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan pelaksana, pengawas, serta jabatan fungsional yang setara;
 - (2) Metode sedang, digunakan untuk menilai kompetensi pada Jabatan Administrator dan JPT Pratama serta jabatan fungsional yang setara, atau
 - (3) Metode kompleks, digunakan untuk menilai kompetensi JPT Madya dan jabatan fungsional yang setara.
 - b) Metode lainnya
Metode penilaian lainnya dilakukan hanya untuk paling tinggi jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional yang setara.
 - c) Penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural dilaksanakan berdsarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Pemenuhan Standar Uji Kompetensi
 - 1) Calon Pejabat Fungsional yang telah memenuhi persyaratan administrasi dapat mengikuti Uji Kompetensi;
 - 2) Uji Kompetensi untuk pengangkatan melalui perpindahan dari jabatan lain dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan pengetahuan substansi bidang Pengamanan pemasyarakatan/ level kompetensi sesuai dengan jenjang jabatan yang akan diduduki.
7. Kelulusan Uji Kompetensi
- a. Hasil Uji Kompetensi dimaksud menjadi dasar pembuatan rekomendasi hasil Uji Kompetensi dan menjadi salah satu pertimbangan untuk dapat diangkat kedalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan;
 - b. Peserta Uji Kompetensi yang tidak lulus dalam Uji Kompetensi untuk pertama kalinya, dapat diberi kesempatan untuk mengikuti Uji Kompetensi Ulang;

- c. Dalam hal peserta yang telah mengikuti Uji Kompetensi ulang sebanyak 2 (dua) kali masih dinyatakan tidak lulus, maka pimpinan unit kerja peserta yang bersangkutan wajib memberikan peningkatan pengetahuan dan keterampilan kepada peserta yang bersangkutan.

F. METODE UJI KOMPETENSI

- 1. Uji kompetensi untuk pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat terdiri dari Uji Kompetensi Teknis, Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural. Pelaksanaan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat mengacu pada kamus kompetensi teknis dan standar kompetensi jabatan Pengaman Masyarakat.
 - a. Uji Kompetensi Teknis, dilaksanakan dengan metode uji portofolio, wawancara (teknis), uji tulis dan/ atau metode lainnya
 - 1) Uji Portofolio
 - Portofolio merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan bukti-bukti atau dokumen hasil pekerjaan yang relevan dengan kompetensi pada setiap jenjang jabatan fungsional yang menunjukkan kecakapan Pengaman Masyarakat.
 - a) Materi penilaian portofolio terdiri dari dokumen bukti kerja pelaksanaan tugas
 - (1) Unsur pencegahan, meliputi:
 - (a) penjagaan;
 - (b) pengawalan;
 - (c) pengeledahan;
 - (d) kontrol;
 - (e) intelijen;
 - (f) pengendalian sarana pengamanan;
 - (g) pengawasan komunikasi;
 - (h) pengendalian lingkungan; dan
 - (i) penempatan dalam rangka pengamanan. Unsur penindakan, meliputi:
 - (2) Unsur penindakan, meliputi:
 - (a) penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan biasa; dan
 - (b) penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan tertentu.
 - b) Uji portofolio dokumen bukti kerja Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat dilakukan untuk menilai kesesuaian jenis kompetensi dengan jenjang yang sedang diduduki, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Masyarakat pemula (pangkat II/a) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan dan unsur penindakan masing-masing minimal satu kegiatan.
 - (2) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Masyarakat terampil (pangkat II/b sampai dengan II/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal dua kegiatan pada unsur pencegahan dan satu kegiatan pada unsur penindakan.
 - (3) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Masyarakat mahir (pangkat III/a sampai dengan III/b) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal tiga kegiatan pada unsur pencegahan dan dua kegiatan pada unsur penindakan.
 - (4) PNS yang akan menduduki jabatan fungsional Pengaman Masyarakat penyelia (pangkat III/c sampai dengan III/d) menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas minimal empat kegiatan pada unsur pencegahan dan dua kegiatan pada unsur penindakan

-

- c) dalam hal dianggap perlu, tim uji kompetensi dapat melakukan wawancara untuk melakukan validasi terhadap dokumen portofolio
- d) validasi melalui wawancara dalam hal ini bukan merupakan salah satu metode uji kompetensi Pengaman Pemasarakatan, melainkan hanya berupa validasi terhadap uji portofolio.
- e) uji portofolio dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri.
- f) Format portofolio Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan disusun oleh pemohon sebagai berikut:

FORMAT PORTOFOLIO

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR) :
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR :
 JENIS KELAMIN :
 AGAMA :
 INSTANSI/SEKOLAH :
 BIDANG KEAHLIAN :
 ALAMAT :
 TELP./FAKS :
 ALAMAT RUMAH :
 TELP./HP :

RIWAYAT PENDIDIKAN			
NO	NAMA SEKOLAH	TAHUN LULUS	JURUSAN PROGRAM STUDI

RIWAYAT JABATAN			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	TUGAS DAN FUNGSI

PENGEMBANGAN KOMPETENSI YANG PERNAH DIKUTI (JIKA PERNAH)*			
NO	JENIS/ TOPIK PENGEMBANGAN KOMPETENSI	RUANG LINGKUP (LOKAL, NASIONAL, INTERNASIONAL)	JANGKA WAKTU

*Catatan : Jika tidak pernah mengikuti pelatihan maka dikosongkan.

SERTIFIKASI KEAHLIAN (JIKA ADA)*				
NO	JENIS KEAHLIAN	LEVEL KEAHLIAN	LEMBAGA YANG MENGELUARKAN	MASA BERLAKU

*Catatan : Jika tidak ada maka dikosongkan.

PRESTASI KERJA 2 (DUA) TAHUN TERAKHIR			
NO	TAHUN	UNIT KERJA	NILAI

PENGHARGAAN/PIAGAM (JIKA ADA)*				
NO	TAHUN	BENTUK PENGHARGAAN	INSTITUSI YANG MENGELUARKAN	ORGANISASI PROFESI

*Catatan : Jika tidak ada maka dikosongkan.

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENJAGAAN		
	2. PENGAWALAN		
	3. PENGGELEDAHAN		
	4. KONTROL		
	5. INTELJEN		
	6. PENGENDALIAN SARANA PENGAMANAN		
	7. PENGAWASAN KOMUNIKASI		
	8. PENGENDALIAN LINGKUNGAN		
	9. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN		
B	PENINDAKAN		
	1. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN BIASA		
	2. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN TERTENTU		

Saya menyatakan bahwa semua keterangan dalam lembar ini adalah benar dan apabila terdapat kesalahan, saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Menyatakan,

.....

Saya sudah memeriksa kebenaran dokumen ini apabila terdapat kesalahan saya bersedia mempertanggungjawabkannya.

....., 2021
Yang Mengesahkan,
Pimpinan Unit Kerja

.....

- g) Format penilaian portofolio untuk tim penilai disusun sebagai berikut:

IDENTITAS DIRI

NAMA (LENGKAP DENGAN GELAR)
 TEMPAT DAN TANGGAL LAHIR
 JENIS KELAMIN
 AGAMA
 INSTANSI/SEKOLAH
 BIDANG KEAHLIAN
 ALAMAT
 TELP./FAKS
 ALAMAT RUMAH
 TELP./HP

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN					
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	VERIFIKASI KETERANGAN	
				SESUAI/TIDAK SESUAI	CATATAN
A	PENCEGAHAN				
	1. PENJAGAAN				
	2. PENGAWALAN				
	3. PENGGELEDAHAN				
	4. KONTROL				
	5. INTELLJEN				
	6. PENGENDALIAN SARANA PENGAMANAN				
	7. PENGAWASAN KOMUNIKASI				
	8. PENGENDALIAN LINGKUNGAN				
	9. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN				
B	PENINDAKAN				
	1. PENINDAKAN GANGGUAN KEMAMAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN BIASA				
	2. PENINDAKAN GANGGUAN KEMAMAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN TERTENTU				

..... 2022

TIM PENILAI,

NIP

- h) Contoh penyusunan portofolio sebagai berikut:
 Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I dengan pangkat/ golongan ruang Penata (III/b) telah memenuhi syarat administrasi dan diwajibkan menyusun portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia.
 Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Penyelia menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan minimal empat kegiatan, dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat di susun contoh portofolio sebagai berikut:

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS			
DI BIDANG JABATAN FUNSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN			
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN (LAPORAN /DOKUMEN/DOKUMENTASI KEGIATAN/DLL)
A	PENCEGAHAN		
	1. PENJAGAAN	Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman	Laporan hasil penjagaan pintu gerbang halaman
	2. PENGAWALAN	melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi
	3. PENGELEDAHAN	-	-
	4. KONTROL	Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni	Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar
	5. INTELIJEN	-	-
	6. PENGENDALIAN SARANA PENGAMANAN	melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain
	7. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-
	8. PENGENDALIAN LINGKUNGAN	-	-
	9. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-
B	PENINDAKAN		
	1. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN BIASA	Melakukan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan	Laporan terhadap pemusnahan barang terlarang
	2. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN TERTENTU	melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan	Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan

- i) Penilaian Uji Portofolio:
 PNS yang dinyatakan lulus penilaian portofolio yaitu portofolio disusun sesuai dengan materi portofolio, memenuhi jumlah kegiatan yang dipersyaratkan pada masing-masing unsur kegiatan.

No	Jenjang	Syarat	Nilai Persentase JPM
1.	Pemula (II/a)	Unsur Pencegahan 1 Unsur Penindakan 1	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 3)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 3)}} \times 100\%$
2.	Terampil (II/b- II/d)	Unsur Pencegahan 2 Unsur Penindakan 2	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$
3.	Mahir (III/a- III/b)	Unsur Pencegahan 3 Unsur Penindakan 3	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 10)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 10)}} \times 100\%$
4.	Penyelia (III/c- III/d)	Unsur Pencegahan 4 Unsur Penindakan 2	$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 10)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 10)}} \times$

j) Contoh penilaian portofolio sebagai berikut:

Pegawai A pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/b) telah menyampaikan portofolio untuk menduduki Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan Penyelia.

Berdasarkan ketentuan untuk portofolio Penyelia menyampaikan dokumentasi pelaksanaan tugas unsur pencegahan minimal empat kegiatan, dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, sehingga dapat dilakukan penilaian portofolio dengan contoh sebagai berikut:

Diketahui:

(Lihat tabel "Contoh Verifikasi Portofolio" dibawah)

- Jumlah seluruh kegiatan yang diusulkan untuk dinilai : 6
- Jumlah kegiatan dari unsur pencegahan : 4
- Jumlah kegiatan dari unsur penindakan : 2
- Jumlah kegiatan yang tidak sesuai unsur pencegahan dan penindakan : 0

Ditanya:

- (1) Apakah Pegawai A memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pengaman Pemasyarakatan Penyelia dengan portofolio yang diajukan?
- (2) Berapa persentase *Job Person Match* (JPM) yang diperoleh?

Dijawab:

- (2) Pegawai A memenuhi syarat untuk menjadi Pengaman Pemasyarakatan Penyelia:

Jenjang	Syarat	Kegiatan yg sesuai
Penyelia (III/c- III/d)	Unsur Pencegahan ≥ 4	4
	Unsur Penindakan ≥ 2	2

- (3) Nilai Persentase JPM-

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 10)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 10)}}$$

$$\frac{6}{6} \times 100\% = \mathbf{100\%}$$

CONTOH VERIFIKASI PORTOFOLIO

BUKTI PELAKSANAAN TUGAS DI BIDANG JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN					
NO	ASPEK PEKERJAAN	NAMA KEGIATAN	DOKUMENTASI KEGIATAN	VERIFIKASI	
				SESUAI/ TIDAK SESUAI	CATATAN
A	PENCEGAHAN				
	1. PENJAGAAN	Melakukan pencatatan laporan penjagaan pintu gerbang halaman	Laporan hasil penjagaan pintu gerbang halaman	✓	
	2. PENGAWALAN	melakukan verifikasi laporan pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko sangat tinggi	Laporan hasil verifikasi pengawalan dengan pengamanan narapidana, tahanan, dan/atau Anak risiko tinggi	✓	
	3. PENGGELEDAHAN	-	-		
	4. KONTROL	Melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar, sarana dan prasarana serta keadaan penghuni	Laporan hasil pemeriksaan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan, kondisi area sekitar	✓	
	5. INTELLJEN	-	-		
	6. PENGENDALIAN SARANA PENGAMANAN	melakukan pemeriksaan peralatan sarana lain tingkat IV	Laporan pemeriksaan peralatan sarana lain	✓	
	7. PENGAWASAN KOMUNIKASI	-	-		
	8. PENGENDALIAN LINGKUNGAN	-	-		
	9. PENEMPATAN DALAM RANGKA PENGAMANAN	-	-		
B	PENINDAKAN				
	1. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN BIASA	Melakukan pemusnahan terhadap barang terlarang yang ditemukan	Laporan terhadap pemusnahan barang terlarang	✓	
	2. PENINDAKAN GANGGUAN KEMANAN DAN KETERTIBAN DALAM KEADAAN TERTENTU	melakukan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan	Laporan penindakan terhadap narapidana, tahanan, dan/atau Anak yang melakukan pemberontakan	✓	

Catatan:

Berdasarkan ketentuan untuk portofolio jenjang Penyelia menyampaikan dokumentasi tugas unsur pencegahan minimal empat kegiatan, dan unsur penindakan minimal dua kegiatan, dan telah dilakukan penilaian portofolio, didapatkan hasil bahwa yang bersangkutan telah menyusun portofolio unsur pencegahan minimal empat kegiatan yaitu kegiatan penjagaan, pengawalan, kontrol, dan pengendalian sarana pengamanan serta Menyusun portofolio penindakan minimal dua kegiatan yaitu kegiatan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan biasa dan kegiatan penindakan gangguan keamanan dan ketertiban dalam keadaan tertentu.

Sehingga pegawai yang bersangkutan dapat dinyatakan lulus penilaian portofolio.

2) Wawancara (Teknis)

- a) Uji wawancara dapat dilaksanakan dengan wawancara tatap muka atau secara daring;
- b) Uji wawancara dapat dilakukan bersamaan dengan metode lainnya atau dilakukan sendiri;
- c) Uji wawancara dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang akan diduduki;
- d) Kelulusan uji wawancara didasarkan pada kesesuaian level kompetensi yang dicapai oleh peserta dengan standar kompetensi jenjang jabatan yang akan diduduki.
- e) Nilai wawancara ditetapkan dengan kategori sebagai berikut:

Jenjang Jabatan	(Pemula/ Terampil/ Mahir/ Penyelia)
Nama Kompetensi Teknis	(Tuliskan nama kompetensi teknis berdsarkan jenjang JF Pengaman Pemasarakatan)
Level Kompetensi Teknis	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara
Deskripsi Sesuai Level Kompetensi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara
Unjuk Kerja Sesuai Deskripsi	Disesuaikan dengan jenjang jabatan dan pedoman wawancara

No	Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian				Nilai
			Sangat baik >85	Baik 71-85	Cukup 60-70	Kurang <60	
1.							Rata-rata/ average
2.							
3.							
4.							
5.							

Keterangan:

Skala Nilai 0 sampai dengan 100

- f) Nilai persentase Job Person Match untuk metode Uji Kompetensi teknis berupa wawancara sebagaimana dimaksud pada huruf e) ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai Keseluruhan tertinggi (100)}} \times 100\%$$

- g) Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)
Pegawai B pada Lembaga Pemasyarakatan Klas I dengan pangkat/golongan ruang Penata (III/b) telah mengikuti uji wawancara (teknis) untuk kenaikan jenjang jabatan menjadi Pengaman Pemasyarakatan Penyelia.

Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)

Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian			
		Sangat baik >85	Baik 71-85	Cukup 60-70	Kurang <60
Pertanyaan 1	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap	90			
Pertanyaan 2	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan, namun kurang rinci dan kurang lengkap		80		
Pertanyaan 3	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar, namun tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap/ mampu menjelaskan secara rinci dan lengkap namun kurang tepat			70	
Pertanyaan 4	Tidak dapat menjawab pertanyaan dengan benar, dan tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap				55
Pertanyaan 5	Dapat menjawab pertanyaan, namun jawab kurang tepat/ kurang				40
Pertanyaan 6	Sama sekali tidak dapat menjawab pertanyaan/ dapat menjawab namun jawaban sama sekali tidak sesuai				30
NILAI TOTAL		$\frac{90+80+65+50+}{6} = 60,83$ (CUKUP)			
NILAI PERSENTASE JPM		$\frac{60,83 \times 100\%}{100} = 60,83\%$			

- 3) Uji Tulis
- Uji tulis merupakan penilaian yang dilakukan dengan menggunakan perangkat komputer/non komputer untuk mengukur level kompetensi berdasarkan standar kompetensi teknis pada setiap jenjang jabatan fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang akan diduduki;
 - Uji tulis dapat menggunakan media computer dalam jaringan yang berbasis *Computer Based Test (CBT)*;
 - Uji tulis dilaksanakan dapat berupa pilihan ganda dan/atau uraian esai;
 - Uji tulis yang berupa soal pilihan ganda sebagaimana dimaksud pada huruf c) berisi soal paling sedikit 10 (sepuluh) soal yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan;
 - Uji tulis berupa uraian esai sebagaimana dimaksud pada huruf c) paling sedikit berjumlah 1 (satu) soal, berupa uraian penyelesaian soal atau masalah yang disusun berdasarkan level kompetensi jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang akan diduduki pada standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan;

f) Penilaian Uji Tulis

- 1) Nilai untuk uji tulis berupa pilihan ganda dan/ atau uraian esai ditetapkan dengan skalan 0 sampai dengan 100;
- 2) Dalam hal uji tulis hanya berupa soal pilihan ganda, persentase *Job person Match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

- 3) Dalam hal uji tulis berupa soal esai, persentase *Job Person Match* ditetapkan dengan rumus:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

- 4) Dalam hal uji tulis berupa soal pilihan ganda dan esai, persentase pembobotan ditetapkan sebagai berikut:

No	Metode uji Kompetensi Teknis	Bobot
1.	Tes tertulis berupa pilihan ganda	50%
2.	Tes tertulis berupa uraian esai	50%

- 5) Nilai persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada huruf (d) ditetapkan dengan rumus:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan <i>Job Person Match</i>
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Tes tertulis berupa pilihan ganda	Persentase JPM soal pilihan ganda x 50%	Hasil 1
2.	Tes tertulis berupa uraian esai	Persentase JPM soal esai x 50%	Hasil 2
Nilai persentase <i>Job Person Match</i>			Hasil 1+ Hasil 2

- 6) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan metode Uji tulis dengan soal pilihan ganda:

Pegawai C pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pengaman Pemasarakatan atas dirinya. Pada saat itu uji kompetensi teknis menggunakan metode Uji Tulis dengan 10 soal pilihan ganda. Pada saat itu pegawai C hanya dapat menjawab 6 soal benar. Maka berapakan nilai persentase JPM pegawai C? Dalam hal ini pegawai C mengikuti uji kompetensi teknis pada jenjang Penyelia karena ybs dalam pangkat III/c.

Persentase Nilai JPM soal pilihan ganda:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{10} \times 100\% = \mathbf{60\%}$$

- 7) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan hanya soal esai:

Pegawai D pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pengaman Pemasyarakatan atas dirinya. Pada saat itu jumlah soal esai adalah 5 soal esai dengan bobot nilai masing-masing soal adalah 1 sampai dengan 20. Pegawai D memperoleh nilai soal esai dengan rincian sebagai berikut:

Soal esai 1	: 20
Soal esai 2	: 15
Soal esai 3	: 10
Soal esai 4	: 25
Soal esai 5	: 15
Total	: 85

Maka berapakan nilai persentase JPM pegawai D?

Persentase Nilai JPM soal esai:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{85}{100} \times 100\% = \mathbf{85\%}$$

- 8) Contoh pelaksanaan penilaian uji kompetensi teknis dengan metode Uji tulis dengan soal pilihan ganda dan soal esai:

Pegawai E pangkat III/c mengajukan usulan perpindahan jabatan dari pelaksana menjadi Pengaman Pemasyarakatan atas dirinya. Pada saat itu uji kompetensi teknis menggunakan metode Uji Tulis dengan 10 soal pilihan ganda dan 5 soal esai, dengan ketentuan:

Hasil ujian pegawai E benar 6 soal pilihan ganda, dan jawaban soal esai dengan rincian nilai sebagai berikut:

Rentang penilaian soal esai 1-20

Soal esai 1	: 20
Soal esai 2	: 15
Soal esai 3	: 10
Soal esai 4	: 25
Soal esai 5	: 15
Total	: 85

Maka, hasil nilai uji tulis pegawai C adalah sebagai berikut:

Persentase Nilai JPM soal pilihan ganda:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{10} \times 100\% = \mathbf{60\%}$$

Persentase Nilai JPM soal esai:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{85}{100} \times 100\% = \mathbf{85\%}$$

Nilai persentase *Job Person Match* soal pilihan ganda dan esai:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Soal pilihan ganda	Persentase JPM soal pilihan ganda x 50%	60% x 50%	30%
2.	Soal esai	Persentase JPM soal esai x 50%	85% x 50%	42,5%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	72,5%

b. Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural

- 1) Uji Kompetensi manajerial, dan sosial kultural merupakan salah satu cara untuk mengukur pencapaian level kompetensi berdasarkan standar kompetensi manajerial dan sosial kultural pada setiap jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan yang akan diduduki
- 2) Pelaksanaan uji kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan oleh Asessor SDM Aparatur pada jabatan pimpinan tinggi madya yang membidangi pengembangan sumber daya manusia.
- 3) Metode Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural dilakukan dengan Metode *Assesment Center*.
- 4) Uji Kompetensi manajerial dan sosial kultural dapat dilasanakan dengan metode wawancara dan/atau dengan metode lainnya, dengan metode yang ditetapkan
- 5) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Pemula sampai dengan Penyelia dapat dilakukan Uji Kompetensi manajerial, dan sosio kultural dengan metode sederhana;
- 6) Hasil Penilaian Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*) yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan Level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.
- 7) Tata cara penilaian persentase *Job Person Match* untuk metode Uji Kompetensi manajerial, dan sosial kultural ditentukan dalam tabel di bawah ini:

No	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan :
1	Integritas	1	2	3	4	5	
2	Kerjasama	1	2	3	4	5	
3	Komunikasi	1	2	3	4	5	
4	Orientasi pada Hasil	1	2	3	4	5	
5	Pelayanan Publik	1	2	3	4	5	Area Pengembangan :
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	1	2	3	4	5	
7	Mengelola Perubahan	1	2	3	4	5	
8	Pengambilan Keputusan	1	2	3	4	5	1.....
Kompetensi Sosial Kultural							2.....
9	Perekat Bangsa	1	2	3	4	5	3.....
Jumlah		9	18	27	36	45	

Rumus untuk menghitung persentase *Job Person Match* sebagaimana dimaksud dalam tabel di atas adalah:

$$\frac{\text{Jumlah hasil penilaian uji kompetensi}}{\text{Jumlah seluruh level kompetensi yg ditetapkan per jenjang}} \times 100\%$$

- 8) Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menggunakan penggabungan dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi dua.
- 9) Dalam hal dilaksanakan Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural menggunakan penggabungan lebih dari dua metode, maka besaran persentase metode lainnya adalah jumlah keseluruhan persentase yaitu 100% (seratus persen) dibagi jumlah metode yang ditetapkan.
- 10) Hasil Uji Kompetensi ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) Hari terhitung setelah pelaksanaan Uji Kompetensi.

G. MATERI UJI KOMPETENSI

1. Pelaksanaan Uji Kompetensi dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan materi uji yang terdiri dari:
 - a. Kompetensi Teknis di bidang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan. Selain dari standar kompetensi teknis yang telah ditetapkan, materi uji tulis antara lain:
 - 1) Pancasila
 - 2) UUD 1945
 - 3) Undang-undang yang berkaitan dengan Pemasarakatan.
 - 4) Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja Pengaman Pemasarakatan
 - 5) Pengembangan kualitas Pengaman Pemasarakatan
 - 6) tugas pokok dan fungsi Pengamanan Pemasarakatan
 - 7) pengetahuan hukum
 - 8) Pola Pengamanan pamasarakatan
 - b. Kompetensi Manajerial, dengan nama kompetensi yang terdiri dari integritas, kerjasama, komunikasi, orientasi pada hasil, pelayanan public, pengembangan diri dan orang lain, mengelola perubahan, dan pengambilan keputusan; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural dengan nama kompetensi yaitu perekat bangsa.
2. Materi Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c diujikan sesuai dengan level kompetensi berdasarkan jenjang Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatanyang akan diduduki dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	Level Kompetensi Pengaman Pemasarakatan			
		Pemula	Terampil	Mahir	Penyelia
1	Integritas	1	2	2	4
2	Kerjasama	1	2	2	3
3	Komunikasi	1	1	2	3
4	Orientasi pada Hasil	1	1	2	3
5	Pelayanan Publik	1	1	2	3
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	1	1	2	3
7	Mengelola Perubahan	1	1	2	3
8	Pengambilan Keputusan	1	1	2	3
9	Perekat Bangsa	1	2	2	3

H. KELULUSAN UJI KOMPETENSI

1. Penilaian Uji Kompetensi Teknis
 - a. Dalam hal uji kompetensi teknis dilakukan hanya menggunakan 1 (satu) metode, maka batas minimal nilai persentase *Job Person Match* adalah sebagai berikut:
 - 1) Uji Portofolio dengan nilai persentase *Job Person Match (JPM)* paling kurang 60%;

Contoh 1

Pegawai A mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 20
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 10
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 1
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 9

Oleh karena persyaratan untuk Pengaman Pemasarakatan mahir mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai A dinyatakan **belum memenuhi syarat** untuk diangkat dalam Jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia.

Nilai persentase JPM:

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 4)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{2+1}{6} \times 100\% = 50,00\%$$

Contoh 2

Pegawai B mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 20
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 2
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 2
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 16

Oleh karena persyaratan untuk Pengaman Pemasarakatan Penyelia mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai B dinyatakan **memenuhi syarat** kompetensi teknis untuk diangkat dalam Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir.

Nilai persentase JPM:

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{4}{6} \times 100\% = 66,67\%$$

Contoh 3

Pegawai C mengikuti uji portofolio untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir dengan rincian hasil verifikasi portofolio sebagai berikut:

- ✓ Jumlah usulan kegiatan total 9
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur pencegahan 3
- ✓ Jumlah kegiatan yang termasuk unsur penindakan 3
- ✓ Jumlah kegiatan termasuk unsur pemulihan 3

Oleh karena persyaratan untuk Pengaman Pemasarakatan Penyelia mensyaratkan paling kurang 2 kegiatan pada unsur pencegahan, dan paling 2 kegiatan penindakan, sehingga Pegawai B dinyatakan **memenuhi syarat** kompetensi teknis untuk diangkat dalam Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir.

$$\frac{\text{Jml kegiatan sesuai unsur (maksimal 6)}}{\text{Jml keg yg diusulkan (maksimal 6)}} \times 100\%$$

$$\frac{6}{6} \times 100\% = 100,00\%$$

- 2) Uji tulis dengan nilai persentase *Job Person Match (JPM)* paling kurang 60%;

Contoh Uji Tulis dengan soal pilihan ganda:

Contoh 4

Pegawai D mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia dengan total 15 soal pilihan ganda dengan rincian

Jawaban benar : 10 soal

Jawaban salah : 5 soal

Maka nilai persentase *Job Person Match* uji tulisnya:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{10}{15} \times 100\% = \mathbf{66,67\%}$$
 (memenuhi syarat kompetensi teknis)

Contoh 5

Pegawai E mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia dengan total 15 soal pilihan ganda dengan rincian

Jawaban benar : 8 soal

Jawaban salah : 7 soal

Maka nilai persentase *Job Person Match* uji tulisnya:

$$\frac{\text{Jumlah soal benar}}{\text{Jumlah seluruh soal}} \times 100\%$$

$$\frac{8}{15} \times 100\% = \mathbf{53,34\%}$$
 (belum memenuhi syarat/ tidak lulus)

Contoh Uji Tulis dengan soal esai

Contoh 6

Pegawai F mengikuti uji tulis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Mahir dengan total 5 soal esai dengan ketentuan apabila 1 soal benar akan mendapat nilai dengan skala 1 sampai dengan 20, sehingga nilai keseluruhan tertinggi adalah 100. Pegawai F mendapatkan rincian nilai sebagai berikut:

Soal esai 1 mendapat nilai 15

Soal esai 2 mendapat nilai 15

Soal esai 3 mendapat nilai 20

Soal esai 4 mendapat nilai 5

Soal esai 5 mendapat nilai 15

Maka nilai persentase *Job Person Match* pegawai F adalah:

$$\frac{\text{Nilai yang ditetapkan}}{\text{Nilai keseluruhan tertinggi}} \times 100\%$$

$$\frac{70}{100} \times 100\% = \mathbf{70\%}$$
 (memenuhi syarat/ lulus)

- 3) Uji wawancara (teknis) dengan nilai persentase *Job Person Match (JPM)* paling kurang 60%;

Contoh 7

Pegawai G mengikuti uji kompetensi teknis dengan 1 metode yaitu wawancara teknis untuk usulan perpindahan jabatan menjadi Jabatan Pengaman Pemasarakatan Penyelia dengan dengan total jumlah 6 pertanyaan dari pewawancara.

Contoh Penilaian Uji Wawancara (teknis)

Pedoman Pertanyaan	Jawaban	Penilaian			
		Sangat baik	Baik	Cukup	Kurang
		>85	71-85	60-70	<60
Pertanyaan 1	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap	90			
Pertanyaan 2	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar dan dapat menjelaskan, namun kurang rinci dan kurang lengkap		80		
Pertanyaan 3	Dapat menjawab pertanyaan dengan benar, namun tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap/ mampu menjelaskan secara rinci dan lengkap namun kurang tepat			70	
Pertanyaan 4	Tidak dapat menjawab pertanyaan dengan benar, dan tidak dapat menjelaskan secara rinci dan lengkap				55
Pertanyaan 5	Dapat menjawab pertanyaan, namun jawab kurang tepat/ tidak sesuai				40
Pertanyaan 6	Sama sekali tidak dapat menjawab pertanyaan				0
NILAI TOTAL		$\frac{90+80+65+50+40+0}{6} = 55,83$			
NILAI PERSENTASE JPM		$\frac{55,83 \times 100\%}{100} = 55,83\%$ (belum memenuhi syarat/ tidak lulus)			

- b. Dalam hal uji kompetensi teknis dilakukan dengan penggabungan lebih dari satu metode, maka presentase penilaiannya adalah sebagai berikut:
- 1) Uji tulis dan uji wawancara teknis dengan persentase penilaian 40% uji tulis dan 60% uji wawancara;
 - 2) Uji tulis dan uji portofolio dengan persentase 40% uji tulis, dan 60% uji portofolio;
 - 3) Uji portofolio dan uji wawancara dengan persentase 50% uji portofolio dan 50% uji wawancara.

Contoh 8

Pegawai H mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan dari Fungsional Pengaman Pemasarakatan Mahir ke Penyelia dengan uji kompetensi teknis menggunakan 2 metode:

Kondisi 1: uji tulis dan wawancara. hasil nilai uji tulis ybs ada 60, dan wawancara mendapat nilai 70.

Kondisi 2: uji tulis dan portofolio. hasil nilai uji tulis ybs ada 60, dan portofolio mendapat nilai 66,67.

Kondisi 3: uji portofolio dan wawancara. hasil nilai portofolio 66,67, dan wawancara mendapat nilai 55.

- a) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode uji tulis dan wawancara:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Uji tulis	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	60% x 40%	24%
2.	Wawancara	Persentase JPM Wawancara x 60%	70% x 60%	42%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	66%

- b) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode uji tulis dan portofolio:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Uji tulis	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	60% x 40%	24%
2.	Portofolio	Persentase JPM Portofolio x 60%	66,67% x 60%	40%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	64%

- c) Persentase Job Person Match pegawai H dengan metode portofolio dan wawancara:

No	Metode Uji Kompetensi Teknis	Rumus	Pembobotan Job Person Match	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	
1.	Portofolio	Persentase JPM Uji Tulis x 40%	66,67% x 50%	33,33 %
2.	Wawancara	Persentase JPM Portofolio x 60%	55% x 50%	27,5%
Nilai persentase Job Person Match			Hasil 1+ Hasil 2	60,83 %

Catatan:

Walaupun uji wawancara bernilai 50, pegawai H dalam kondisi 3 tetap memenuhi syarat/ lulus kompetensi teknis karena penilaian yang digunakan adalah penilaian dengan penggabungan dua metode (ketentuan huruf e)

- c. Dalam hal metode uji kompetensi dengan penggabungan lebih dari dua metode, maka persentase penilaiannya adalah jumlah nilai penggabungan dari beberapa metode dibagi dengan jumlah metode yang digunakan.

Contoh 9

Pegawai I mengikuti uji kompetensi kenaikan jenjang Jabatan dari Fungsional Pengaman Masyarakat terampil ke mahir. Uji kompetensi teknis pada saat itu menggunakan 3 metode yaitu, uji tulis, portofolio dan wawancara dengan rincian hasil penialain sebagai berikut:

- ✓ Nilai uji tulis 90 (persentase JPM 90%)
- ✓ nilai wawancara teknis 55 ((persentase JPM 55%)
- ✓ nilai portofolio 50 (JPM 50%)

$$\frac{\text{Jumlah nilai gabungan beberapa metode}}{\text{Jumlah metode}} \times 100\%$$

$$\frac{\text{Nilai uji tulis} + \text{nilai wawancara} + \text{nilai portofolio}}{\text{Jumlah metode}} \times 100\%$$

$$\frac{90 + 55 + 50}{3} \times 100\%$$

- **65%** (memenuhi syarat kompetensi teknis)

- d. Nilai ambang batas kelulusan uji kompetensi teknis yang dilakukan dengan penggabungan lebih dari 1 metode adalah 60,00 dengan skala 0,00 sampai dengan 100,00, atau dengan nilai persentase *Job Person Match* sebesar 60% dengan skala 0% sampai dengan 100%;
 - e. Dalam hal metode uji kompetensi dilakukan dengan penggabungan lebih dari 1 metode, nilai ambang batas yang ditetapkan untuk masing-masing metode uji kompetensi tidak berlaku dan diberlakukan nilai ambang batas sebagaimana pada huruf d.
2. Penilaian Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
 - a. Penyelenggaraan penilaian kompetensi manajerial dan sosial kultural oleh penyelenggara penilaian berdasarkan prinsip independensi, objektif, valid, reliabel, dan transparan;
 - 1) Independensi sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu penyelenggaraan penilaian kompetensi tidak dapat dipengaruhi oleh pihak manapun;
 - 2) Objektif sebagaimana dimaksud pada huruf a yaitu hasil penilaian menggambarkan hasil kompetensi yang sesungguhnya dari *Assessee*;
 - 3) Valid yaitu penilaian kompetensi menjamin keakuratan kompetensi *Assessee*;
 - 4) Reliabel yaitu hasil penilaian kompetensi mencerminkan konsistensi kompetensi dalam kurun waktu tertentu;
 - 5) Transparan yaitu hasil penilaian kompetensi dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui oleh *Assessee*
 - b. Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan
 3. Penilaian Uji Kompetensi Teknis, Manajerial dan Sosial Kultural
 - a. Kelulusan peserta Uji Kompetensi ditentukan berdasarkan *Job Person Match Total* yang merupakan Penggabungan Persentase *Job Person Match* hasil penilaian Uji Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural dan Kompetensi Teknis berdasarkan persentase pembobotan nilai masing-masing kompetensi yang telah ditetapkan.
 - b. Hasil penilaian Uji Kompetensi menjadi dasar penentuan kelulusan peserta untuk dapat dipertimbangkan dalam pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Masyarakat. Nilai kelulusan Uji Kompetensi ditetapkan sebagai berikut:
 - 1) Standar persentase nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial dan sosial kultural dari yang paling tinggi sampai dengan yang paling rendah dengan kesesuaian seseorang (*Job Person Match/ JPM*) ditetapkan sebagai berikut:

Kategori Hasil Penilaian	Standar Penilaian
Memenuhi Syarat (MS)	≥ 80%
Masih Memenuhi Syarat (MMS)	≥ 68% s/d < 80%
Kurang Memenuhi Syarat (KMS)	< 68%

Kategori Hasil Penilaian Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam tabel didasarkan pada kesesuaian pekerjaan dengan kompetensi seseorang (*Job Person Match*), yaitu perbandingan antara nilai capaian kompetensi PNS yang dinilai dengan level Standar Kompetensi Jabatan dan ditulis dalam bentuk persentase.

- c. Pegawai yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural adalah dengan perolehan nilai *Job Person Match* keseluruhan paling kurang $\geq 68\%$ dengan kategori hasil penilaian paling kurang "masih memenuhi syarat".
- d. Untuk mendapat nilai *Job Person Match* sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2, ditetapkan persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural untuk masing-masing jabatan, mulai dari jabatan tertinggi sampai dengan jabatan yang terendah dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Penyelia

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	30 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	70 %

2) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Mahir

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	40 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	60 %

3) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Terampil

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	50 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	50 %

4) Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Pemula

No.	Kompetensi	Bobot
1	Teknis	60 %
2	Manajerial dan Sosial Kultural	40 %

Contoh 10

Pegawai J mengikuti uji kompetensi untuk kenaikan jenjang Pengaman Pemasarakatan Mahir ke Penyelia dengan rincian nilai:

- ✓ nilai persentase JPM Kompetensi teknis 55%
- ✓ nilai persentase JPM Kompetensi manajerial dan sosial kultural

No	Jenis Kompetensi	Nilai JPM	Bobot	Bobot Nilai Job Person Match	Nilai
1.	Teknis	55%	30%	55% x 30%	16,5 %
2.	Manajerial dan Sosial Kultural	75%	70%	75% x 70%	49%
Nilai persentase Job Person Match				Hasil 1+ Hasil 2	69%
Rekomendasi : memenuhi syarat					

Catatan:

Nilai yang digunakan adalah nilai akhir hasil pembobotan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural

Contoh 10

Contoh Penilaian Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Lain

PNS atas nama J dengan pangkat Penata Muda (III/a), maka yang bersangkutan mengikuti Uji Kompetensi Perpindahan Jabatan Lain ke dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan Mahir dan telah mendapatkan nilai sebagai berikut:

- 1) Uji Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural (Bobot 60%)
 Uji Kompetensi Manajerial dan Sosio Kultural menggunakan metode *Assesmen Center* dengan metode sederhana dan level kompetensi Mahir yang ditetapkan pada level 2, mendapatkan hasil:

No	Aspek Kompetensi	Level Kompetensi					Uraian Kompetensi
		1	2	3	4	5	
Kompetensi Manajerial							Kelebihan : 1..... 2..... 3.....
1	Integritas		X				
2	Kerjasama	X					
3	Komunikasi	X					
4	Orientasi pada Hasil	X					
5	Pelayanan Publik		X				Area Pengembangan : 1..... 2..... 3.....
6	Pengembangan diri dan Orang Lain	X					
7	Mengelola Perubahan	X					
8	Pengambilan Keputusan		X				
Kompetensi Sosial Kultural							
9	Perekat Bangsa		X				
Jumlah Kompetensi		13 dari total seluruh kompetensi level 2 yaitu 18					

Keterangan:

Level 1 - 5 x 1 = 5,

Level 2 - 4 x 2 = 8,

Jumlah = 13

Warna abu-abu - Level standar persyaratan kompetensi yang ditetapkan untuk jenjang Mahir

Tanda X - Hasil penilaian Uji Kompetensi

Berdasarkan hasil penilaian kompetensi, menunjukkan bahwa nilai total kompetensi manajerial dan sosial kultural Saudara A adalah 13 dari total 18, maka rumus untuk mendapatkan *Job Person Match* Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural adalah:

$$(13/18) \times 100\% = 72,2\%$$

- 2) Uji Kompetensi Teknis (Bobot 80%)
 Uji tulis berupa pilihan ganda mendapatkan nilai 80
 Persentase *Job Person Match* Kompetensi Teknisnya adalah:

$$\frac{80}{100} \times 100\% = 80\%$$

- 3) Persentase pembobotan nilai Uji Kompetensi Manajerial, Sosial Kultural dan Teknis untuk saudara A ditetapkan sebagai berikut:
 Jabatan Fungsional Pemasarakatan Mahir

No.	Kompetensi	Bobot	Nilai Job Person Match
1.	Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	40 %	72,2%X40% = 28,88%
2	Kompetensi Teknis	60 %	80%X60% = 48%
Job Person Match Total			28,88% + 48% = 76,88 %

4) Rekomendasi

No	Nama	Pangkat	JPM Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural	JPM Standar Kompetensi Teknis	JPM Total	Kategori	Keterangan
1.	F	III/a	28,88%	48%	76,88%	Masih Memenuhi Syarat	Lulus

I. TIM UJI KOMPETENSI DAN SEKRETARIAT TIM UJI KOMPETENSI

1. Tim Uji Kompetensi

a. Pembentukan dan Keanggotaan Tim Uji Kompetensi

- 1) Tim Uji Kompetensi dibentuk dan ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya dan bertugas melakukan Uji Kompetensi bagi Pengaman Pemasarakatan;
- 2) Keanggotaan Tim Uji Kompetensi seluruhnya berjumlah ganjil terdiri dari:
 - a) Ketua merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi Pengamanan Pemasarakatan pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - b) Wakil ketua merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau pejabat fungsional yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Sekretaris merangkap anggota dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang membidangi Kepegawaian pada Sekretariat Unit Utama yang mebidangi Pengamanan Pemasarakatan;
 - d) Anggota, yang terdiri atas:
 - (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Pengamanan Pemasarakatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (2) Pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi penilaian kompetensi pegawai;
 - (3) Pejabat administrator atau pejabat fungsional yang membidangi pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - (4) Pejabat administrator yang mebidangi Pengamanan pemasarakatan Direktorat Jenderal;
 - (5) Pejabat administrator yang mebidangi kepegawaian di Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - (6) Pejabat fungsional Pengaman pemasarakatan lebih tinggi atau sama dengan pejabat fungsional yang diuji berjumlah paling sedikit 3 (tiga) orang;
 - (7) Assessor yang memiliki jenjang jabatan lebih tinggi atau sama dengan pejabat fungsional yang diuji berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang; dan
 - (8) Pihak lain yang mempunyai pengalaman di bidang Penagamanan Pemasarakatan.

b. Tugas dan Kewenangan Tim Uji Kompetensi

- 1) Tugas tim Uji Kompetensi terdiri atas:
 - a) membuat rencana penilaian;
 - b) menyiapkan perangkat dan instrument penilaian;
 - c) berkoordinasi dengan Sekretariat Tim Uji Kompetensi dalam menyiapkan fasilitas dan sumber daya yang dibutuhkan;
 - d) memeriksa dan memvalidasi data dokumen;

- c) melakukan penilaian Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - f) melaksanakan pengawasan Uji Kompetensi sesuai dengan metode yang telah ditetapkan;
 - g) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil penyelenggaraan bersama dengan Sekretariat Tim Uji Kompetensi; dan
 - h) melakukan pencatatan dan melaporkan penyelenggaraan Uji Kompetensi kepada pimpinan.
- 2) Kewenangan Tim Uji Kompetensi antara lain:
- a) menentukan hasil Uji Kompetensi bagi peserta;
 - b) meminta data/ dokumen tambahan kepada peserta maupun pihak terkait jika diperlukan;
 - c) memberikan rekomendasi kelulusan Uji Kompetensi; dan
 - d) memberikan catatan hasil uji kompetensi.
- c. Lain-lain
- 1) Pimpinan instansi pembina dapat menunjuk pegawai sebagai tim uji kompetensi yang memiliki sertifikat sebagai penguji untuk diusulkan persetujuan sebagai tim penguji;
 - 2) Dalam hal tidak ada penguji yang memiliki sertifikat sebagai tim Uji Kompetensi, maka pimpinan unit pembina dapat menunjuk penguji yang memiliki keahlian serta kompetensi untuk menjadi penguji dengan indikator memiliki kompetensi teknis, keprofesian dan/atau pemahaman mengenai jabatan fungsional;
 - 3) Sertifikat sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pembina dan berlaku selama 2 (dua) tahun;
 - 4) Tim Uji Kompetensi dapat melakukan penilaian terhadap Pengaman Pemasayarakatan;
 - 5) Dalam keanggotaan Uji Kompetensi belum dapat terpenuhi, keanggotaan tim Uji Kompetensi dapat berasal dari fungsional Pengaman Pemasayarakatan yang ada di instansi/ unit pembina;
 - 6) Dalam hal pada Kantor Wilayah belum terbentuk Tim Uji Kompetensi, peserta Uji Kompetensi dapat mengikuti Uji Kompetensi pada unit yang telah memiliki tim Uji Kompetensi/ tim Uji Kompetensi Direktorat Jenderal.
2. Sekretariat Uji Kompetensi
- a. Sekretariat tim Uji Kompetensi pada Instansi Pembina
- 1) Sekretariat Tim Uji Kompetensi pada Instansi Pembina dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur Jenderal, yang bertugas memberikan bantuan administratif dalam menunjang kelancaran proses pelaksanaan uji kompetensi;
 - 2) Keanggotaan Sekretariat Uji Kompetensi terdiri dari:
 - 3) Pejabat pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian, maupun di bidang teknis Pengamanan Pemasayarakatan; dan/atau
 - 4) Pejabat yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai.
- b. Jumlah keanggotaan Sekretariat Tim Uji Kompetensi seluruhnya harus berjumlah ganjil dengan susunan sebagai berikut:
- 1) Seorang Ketua merangkap anggota yang berasal dari pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan kepegawaian;
 - 2) Seorang Wakil Ketua merangkap anggota yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional pada Instansi Pembina yang melaksanakan urusan bidang teknis Pengamanan Pemasayarakatan;
 - 3) Seorang Sekretaris merangkap anggota yang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau pejabat fungsional yang

menyelenggarakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai;
dan

- 4) Anggota paling kurang terdiri dari:
 - a) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan kepegawaian;
 - b) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan di bidang teknis Pengamanan Masyarakat;
 - c) 1 (satu) orang berasal dari pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrasi, dan/atau pejabat fungsional pada Instansi/ Unit Pembina yang melaksanakan urusan di bidang pengembangan karir pegawai

J. REKOMENDASI, PEMBIAYAAN, DAN EVALUASI UJI KOMPETENSI

1. Rekomendasi
 - a. Tim Uji Kompetensi memberikan usulan rekomendasi hasil Uji Kompetensi kepada pimpinan;
 - b. Ketua Tim Uji Kompetensi menetapkan dan mengumumkan hasil Uji Kompetensi;
 - c. PNS yang dinyatakan lulus Uji Kompetensi diberikan Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi/ Sertifikat Lulus Uji Kompetensi;
 - d. Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada huruf a ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya pada Instansi/ Unit Pembina paling lama 30 (tiga puluh) Hari setelah pelaksanaan Uji Kompetensi;
 - e. Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi / Sertifikat Lulus Uji Kompetensi berlaku untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun sejak tanggal ditetapkan;
 - f. Tembusan Rekomendasi Hasil Uji Kompetensi/ Sertifikat Uji Kompetensi disampaikan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
2. Pembiayaan
Pembiayaan penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengamanan Masyarakat bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; atau
 - b. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) masing-masing unit yang menyelenggarakan Uji Kompetensi.
3. Pelaporan, Monitoring dan Evaluasi
 - a. Pelaporan
 - 1) Hasil penyelenggara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengamanan Masyarakat dilaporkan oleh Ketua Tim Uji Kompetensi dan Sekretariat Tim Uji Kompetensi kepada Direktur Jenderal; dan
 - 2) Laporan hasil penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengamanan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a, ditembuskan kepada Menteri.
 - b. Evaluasi
 - 1) Evaluasi dilakukan pada setiap tahapan penyelenggaraan Uji Kompetensi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Untuk evaluasi ini dilaksanakan secara periodik dan setiap akhir pelaksanaan penyelenggaraan Uji Kompetensi;
 - 2) Evaluasi untuk beberapa aktivitas persiapan dan pelaksanaan yang menjadi penentu keberhasilan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengamanan Masyarakat, antara lain:
 - a) Perencanaan penyelenggara Uji Kompetensi;
 - b) Registrasi calon peserta Uji Kompetensi;
 - c) Pelaksanaan verifikasi data calon peserta Uji Kompetensi;
 - d) Tempat Uji Kompetensi;

- c) Tim penguji;
 - f) Metode Uji Kompetensi dan penilaian;
 - g) Materi uji kompetensi;
 - h) Pelaksanaan; dan
 - i) pelaporan
- 3) Laporan evaluasi penyelenggaraan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan menjadi masukan bagi penyelenggara Uji Kompetensi periode selanjutnya disusun sekurang-kurangnya sesuai dengan Format Laporan Penyelenggaraan Uji Kompetensi.

K. TEMPAT DAN JADWAL UJI KOMPETENSI

Tempat dan jadwal Uji Kompetensi pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan ditetapkan oleh Instansi Pembina/ unit pembina dan diumumkan melalui media elektronik.

FORMAT PENYAMPAIAN USULAN PESERTA UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT)

Tempat ..., tanggal ...

Nomor :

Lampiran :

Sifat :

Hal : Penyampaian Usulan Peserta Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan

Kepada Yth.

**Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia...

di

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan, bersama ini dengan hormat kami sampaikan usulan Peserta Uji Kompetensi untuk *kenaikan jenjang jabatan/perpindahan jabatan/promosi* Jabatan Fungsional Pengaman Pemasarakatan

No	Nama Lengkap dan Gelar	NIP	Pangkat /Gol. Ruang	TMT Pangkat	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Pendidikan	Keterangan
4.
5.

Selanjutnya sebagai persyaratan, bersama ini kami lampirkan dokumen administrasi sebagai berikut:*

11. salinan keputusan pengangkatan sebagai PNS;
12. salinan keputusan pangkat terakhir;
13. salinan keputusan jabatan terakhir;
14. dst (d disesuaikan dengan jenis pengangkatan)

Atas perhatian dan perkenannya, kami mengucapkan terima kasih.

(Pimpinan unit kerja Instansi Pengusul)

(tanda tangan, stempel dinas)

(Nama)

NIP

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM;
2. Direktur Jenderal Pemasyarakatan Kementerian Hukum dan HAM;
3. PNS yang bersangkutan.

Catatan:

*) disesuaikan dengan Penyelenggara Uji Kompetensi

***) disesuaikan dengan kedudukan peserta yang akan mengikuti Uji Kompetensi

**FORMAT BERITA ACARA
SELEKSI ADMINISTRASI UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN
PEMASYARAKATAN**

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun... telah dilaksanakan seleksi administrasi untuk mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang bertempat di...

1. Jumlah peserta uji keseluruhan : ... orang
2. Jumlah peserta yang lulus administrasi : ... orang
3. Jumlah peserta tidak lulus administrasi : ... orang

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Jabatan saat ini	Jabatan yang akan diduduki	Hasil seleksi administrasi	Catatan/ Keterangan
1.					Memenuhi syarat/ tidak memenuhi syarat	
2.						
Dst						

Kendala yang dihadapi

.....

Saran/ Perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi

.....

Pimpinan Instansi Penyelenggara
Uji Kompetensi

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Ketuan Tim Penguji

Nama
NIP.

Nama
NIP.

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
UJI KOMPETENSI JABATAN FUNGSIONAL PENGAMAN PEMASYARAKATAN**

Pada hari ini...tanggal...bulan...tahun... telah dilaksanakan Uji Komptensi Jabatan Fungsional Pengaman Pemasyarakatan yang bertempat di...

1. Jumlah peserta uji keseluruhan : ... orang
2. Jumlah peserta yang lulus administrasi : ... orang
3. Jumlah peserta tidak lulus administrasi : ... orang
4. Jumlah peserta yang lulus uji kompetensi : ... orang
5. Jumlah peserta tidak lulus uji kompetensi: ... orang

Dengan rincian sebagai berikut:

No	Nama Peserta	Asal Instansi	Jabatan saat ini	Jabatan yang akan diduduki	Metode Uji	Hasil Kelulusan
1.						
2.						
Dst						

Kendala yang dihadapi

.....
.....

Saran/ Perbaikan penyelenggaraan Uji Kompetensi

.....
.....

Pimpinan Instansi Penyelenggara
Uji Kompetensi

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Ketuan Tim Penguji

Nama
NIP.

Nama
NIP.

FORMAT LAPORAN PENYELENGGARAAN UJI KOMPETENSI

(KOP SURAT)	
LAPORAN TENTANG	
.....	
A. Pendahuluan	
1. Umum (Latar Belakang)	
2. Maksud dan Tujuan	
3. Ruang Lingkup	
4. Dasar	
B. Uji Kompetensi	
1. Persiapan	
a. Panitia	
b. Waktu	
c. Tempat Uji	
d. Tim Penguji	
e. Peralatan atau fasilitas yang dibutuhkan untuk uji kompetensi	
2. Pelaksanaan	
a. Pendaftaran	
b. Seleksi Administrasi	
c. Penilaian	
3. Hasil	
a. Peserta uji (kategori, jenjang, dan jenis jabatan)	
b. Tempat uji	
c. Tim penguji	
d. Metode Uji	
e. Waktu	
f. Tempat	
g. Rekapitulasi kelulusan	
4. Kendala	
C. Hal yang Dicapai	
D. Simpulan dan Saran	
1. Simpulan	
2. Saran/ Rekomendasi	
E. Penutup	
F. Lampiran	
1. Rekap data peserta	
2. Daftar hadir peserta dan panitia	
3. Berita acara pelaksanaan	
4. Dokumentasi (Foto lokasi uji, foto penguji, sarana prasarana, peserta uji, pelaksanaan uji sesuai metode uji)	
	Dibuat di.... Pada tanggal.... Nama Jabatan Pembuat Laporan,
	(Tanda tangan dan cap)
	Nama Lengkap NIP.

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY