










KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI
 KANTOR WILAYAH BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA PANGKALPINANG
 JL. Raya Tuatunu Telp. (0717) 425100, 422500 Faksimili (0717) 421500
 Laman : - Email : lapas_pangkalpinang@yahoo.com ; lapaspkp@gmail.com

SOP PENGUSULAN CUTI MENJELANG BEBAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		FU	Kasubsi Bimkemaswat	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan & menyusun berkas usulan CMB beserta dokumen pelengkap, menginput nama-nama WBP ke dalam usulan Integrasi (CMB)					ATK & Komputer	5 Menit	Berkas Usulan CMB Lengkap	Berkas terdiri dari Surat pengantar usulan CMB, Petikan Putusan, Daftar Perubahan, Surat Keterangan Register F, Justice Collaborator, Surat Keterangan Tidak Ada Perkara Lain dari Kejaksaan, Kwitansi Pembayaran atau Surat Pernyataan Tidak Mampu Membayar Denda (bagi yg harus membayar denda), Laporan Perkembangan Narapidana, Hasil LITMAS dari BAPAS, Surat Pernyataan Narapidana, Surat Jaminan keluarga.
2	Memeriksa kelengkapan berkas untuk di scan dan di upload pada masing- masing nama WBP untuk diusulkan pada daftar usulan sidang TPP					ATK, Komputer & Scanner	10 Menit	Hasil scan berupa file Pdf dan daftar nama - nama WBP yang akan diusulkan sidang TPP didalam SDP	
3	Melakukan verifikasi data (disetujui /ditunda/ditolak) sesuai hasil sidang TPP dan diajukan ke Supervisor					Komputer	2 Menit	Hasil Sidang TPP berupa file di dalam SDP	
4	Melakukan pengecekan semua data sesuai hasil sidang TPP					Komputer	2 menit	Kelengkapan semua data usulan CMB didalam SDP	
5	Melengkapi usulan dengan nomor surat dari bagian umum dan mengirim semua usulan CMB ke Kanwil KEMENKUMHAM Kep. Babel					ATK & Komputer	1 menit	File Surat Pengantar Usulan CMB dari Lapas ke Dirjen PAS didalam SDP	

KEPALA

KUNRAT KASMIRI
 NIP. 19670129 198703 1 002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH PROV. KEP. BANGKA BELITUNG
LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA PANGKALPINANG

Nomor SOP	W.7.PAS.PAS.2.OT.02.02.
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	03 Februari 2020
	-
Disahkan	Kepala Lapas Kelas IIA Pangkalpinang
	KUNRAT KASMIRI NIP. 19670129 198703 1 002

UNIT		
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG	NAMA SOP	SOP Pengusulan Cuti Menjelang Bebas
Dasar	Kualifikasi	
1. Permenkumham No. 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan 2. Undang-Undang No.12 TAHUN 1995 Tentang Pemasyarakatan 3. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 4. Keputusan Dirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan PAS	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer 2. Pegawai yang mampu menjelaskan Cuti Bersyarat 3. Pegawai yang dapat memberikan pelayanan dengan baik 4. Pegawai yang mengerti SDP	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pengeluaran Napi 2. SOP Memasukan Napi Ke Kamar Tahanan	1. Komputer SDP 2. Scanner KTP dan Jari Pungjung 3. CCTV 4. Alat Tulis, Stample dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini jika tidak dijalankan maka kegiatan Pengusulan CMB Online WBP di dalam Lapas Kelas II A Pangkalpinang tidak berjalan dengan baik.	Program SDP pastikan tidak error	