



### SOP PELAKSANAAN PELAYANAN KUNJUNGAN

No.	Kegiatan	Petugas Pendaftaran	Pengunjung	Petugas Portir / Penggeledahan	Petugas Kunjungan	WBP	Waktu
1	Memasuki Tripotegate berdasarkan sidik jari masing-masing pengunjung						3 Menit
2	Pengunjung bertemu WBP dan melaksanakan kunjungan						5 Menit
3	Pemantauan pelaksanaan kunjungan						30 Menit
4	Kunjungan selesai.Pengunjung keluar melalui <b>TRIPOTGATE</b> dan menuju pintu portir.						3 menit
5	Pemeriksaan tanda masuk pengunjung berupa stample di tangan pengunjung						3 Menit
6	Membuka pintu Portir						2 menit
7	Mengambil barang yang ditiptkan di loker pendaftaran						2 Menit
8	Pengembalian kartu identitas kepada pengunjung kepada pengunjung						10 detik
9	Memberikan kartu survei kepuasan layanan kunjungan kepada pengunjung						10 Detik
10	pengunjung memasukan kartu survei kepuasan layanan kunjungan di kotak kepuasan layanan						10 Detik
11	Pengunjung keluar lapas						

Pangkalpinang,..... 2020  
 Kepala,

**KUNRAT KASMIRI**  
 NIP. 19670129 198703 1 002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG

Nomor SOP	: W.7.PAS.PAS1.OT.02.02 –
Tanggal	: ..... 2020
Pembuatan	: ..... 2020
Tanggal Revisi	: ..... 2020
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh :	Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Pangkalpinang
	KUNRAT KASMIRI
	NIP. 19670129 198703 1 002

UNIT KERJA		
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG	NAMA SOP	SOP LAYANAN KUNJUNGAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkumham 33 Tahun 2015 Tentang Pengamanan pada lapas dan rutan</li> <li>2. UU NO.12 Tahun 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>3. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP</li> <li>4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Satndar Pelayanan PAS</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai yang mampu teliti dan terampil</li> <li>2. Pegawai yang mampu memahami SOP</li> <li>3. Pegawai yang dapat memberikan pengarahan dengan baik ke pengunjung dan WBP</li> <li>4. Pegawai yang memahami budaya pelayanan prima</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengeluaran Napi</li> <li>2. SOP Pengeledahan</li> <li>3. SOP Pendaftaran Kunjungan</li> <li>4. SOP Pemanggilan WBP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sound Sistem</li> <li>2. Microphone</li> <li>3. CCTV dan komputer</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini jika tidak dijalankan maka pelayanan kunjungan di dalam Lapas Kelas II A Pangkalpinang akan tidak berjalan dengan baik.	Selalu cek microphone dan komputer beserta sound sistem	