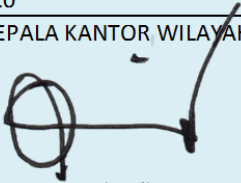













**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

**KANTOR WILAYAH SULAWESI SELATAN**

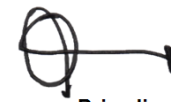
Nomor SOP	W.23-OT.02.02-
Tanggal Pembuatan	02 Januari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	02 Januari 2020
Disahkan oleh	KEPALA KANTOR WILAYAH  Priyadi NIP. 196310811 198703 1 001
Nama SOP	PENERIMAAN LAPORAN BULANAN PERAWATAN, KESEHATAN DAN REHABILITASI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1 UU RI Nomor 12 Tahun 1995 Tentang Pemasarakatan; 2 Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasarakatan Kementerian Hukum dan HAM RI Nomor : PAS-04.PR.04.01 Tahun 2017 Tanggal 11 April 2017 tentang Format Laporan Kinerja Pemasarakatan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi; 3 Surat Direktur Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi Nomor : PAS7.PK.01.06.06-192 tentang Perubahan Formulir Laporan Bulanan Watkesrehab 12A	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Mampu mengoperasikan komputer
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP REKAPITULASI LAPORAN DAN PENYAJIAN DATA KINERJA PEMASYARAKATAN	ATK, Komputer dan Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Bila SOP ini tidak dijalankan maka laporan bulan perawatan, kesehatan dan rehabilitasi tidak dapat di laporkan ke pusat	Pelaporan Laporan Bulanan Watkesrehab ke Direktur Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi

**SOP PENERIMAAN BERKAS LAPORAN BULANAN WATKESREHAB DARI UPT**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	KA.SUBID	KABID	KADIVPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menerima berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi dari UPT					ATK	5 menit	Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi dari UPT sudah diterima	
2.	Mencatat Nomor, Tanggal Pengantar UPT, dan tanggal penerimaan berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi ke dalam buku surat masuk.					ATK, buku surat masuk	5 menit	Nomor surat pengantar sudah tercatat	
3.	Memberi Lembar disposisi					ATK	1 menit	Berkas sudah ditempel lembar disposisi	
4.	Meneruskan berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi ke Kepala Divisi Pemasarakatan.					Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi	5 menit	Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi di meja Kadiv PAS	
5.	Menerima dan memeriksa berkas Laporan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Penyalah Guna Narkotika					Berkas Laporan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Penyalah Guna Narkotika	5 menit	Berkas Laporan Pelaksanaan Layanan Rehabilitasi Penyalah Guna Narkotika sudah diperiksa	
6.	Memberikan disposisi					Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi dan ATK	4 menit	Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi sudah didisposisi	
7.	Menerima berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi yang telah didisposisi					Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi	5 menit	Berkas Laporan yang sudah didisposisi sudah diterima	
8.	Menerima berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi yang siap diproses					Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi	5 menit	Berkas Laporan Bulanan Perawatan, Kesehatan dan Rehabilitasi siap diproses	

Jumlah waktu : 35 menit

KEPALA KANTOR WILAYAH



Priyadi

NIP. 19630811 198703 1 001