

SOP PEMBUATAN LAPORAN KINERJA BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER, TAHUNAN



KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI
KANTOR WILAYAH DJENPAS KALIMANTAN TIMUR
LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG

Nomor SOP	W18.PAS.10.UM.01.01- 1801
Tanggal Pembuatan	30 Juli 2025
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	30 Juli 2025
Disahkan oleh	 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN KINERJA, TRIWULAN, SEMESTER, TAHUNAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Menteri Imigrasi Dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan	a. Memiliki pendidikan minimal SLTA / sederajat b. Memiliki Keahlian tentang Tata Arsip dan Dokumentasi c. Memiliki kemampuan mengoperasikan/menguasai komputer
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan Bahan
a. SOP Pengiriman Surat Keluar	a. ATK b. Komputer c. Printer d. Data Pendukung
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka evaluasi administrasi kinerja bulanan, triwulan, semester dan tahunan tidak maksimal	a. Laporan Bulanan b. Laporan triwulan c. Laporan semester d. Laporan Tahunan

PROSES

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf TU	Kaur. TU	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf TU mengumpulkan semua data kegiatan yang telah dilaksanakan, kemudian mengolah semua data menjadi laporan, untuk selanjutnya melaporkan kepada Kaur. TU.				ATK, komputer, printer, Data Dukung Laporan	120 menit	Data tersedia	
2.	Kaur. TU meneliti dengan seksama, bahan/data yang sudah menjadi laporan dari Staf TU, dilanjutkan laporan ke Ka. Lapas.				Surat Pengantar, Laporan Kegiatan	15 menit	Tertib Administrasi	Surat Pengantar dan Laporan diparaf oleh Kaur TU
3.	Ka. Lapas melakukan pengecekan dan verifikasi data laporan				Surat Pengantar, Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan siap dikirim	

Jumlah Waktu : 140 Menit

SOP PEMBUATAN LAPORAN INSIDENTIL

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DJENPAS KALIMANTAN TIMUR LAPAS PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG	Nomor SOP	W18.PAS.10.UM.01.01- 1802
	Tanggal Pembuatan	30 Juli 2025
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	30 Juli 2025
	Disahkan oleh	 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RISA WISANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN INSIDENTIL
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksanaan
1. UU No. 22 Tahun 2022 Tentang Pemasarakatan 2. Peraturan Menteri Imigrasi Dan Pemasarakatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi Dan Pemasarakatan		a. Memiliki pendidikan minimal SLTA / sederajat b. Memiliki kemampuan berkomunikasi & berkoordinasi c. Mengikuti pendidikan dasar pamasarakatan d. Mengikuti pendidikan Kesamaptaan e. Memiliki kemampuan mengoperasikan/menguasai komputer
Keterkaitan		Peralatan Perlengkapan Bahan
a. SOP Pengiriman Surat Keluar		a. ATK b. Komputer c. Printer d. Data Pendukung
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan, maka pembuatan laporan insidentil tidak terlaksana dengan baik		Laporan Insidentil

PROSES

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf TU	Kaur. TU	Ka.Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf TU mengumpulkan semua data dari tiap Subsidi dilingkungan Rumah Tahanan Negara sebagai data dukung untuk Laporan Kegiatan Insidentil, kemudian mengolah semua data tersebut menjadi Laporan, untuk selanjutnya melaporkan kepada Kaur. TU.				ATK, komputer, printer, Data Dukung Laporan	120 menit	Data tersedia	
2.	Kaur. TU meneliti dengan seksama, bahan/data yang sudah menjadi laporan dari Staf TU, dilanjutkan laporan ke Ka. LAPAS				Surat Pengantar, Laporan Kegiatan	15 menit	Tertib Administrasi	Surat Pengantar dan Laporan diparaf oleh Kaur TU
3.	Ka. Lapas melakukan pengecekan dan verifikasi data laporan				Surat Pengantar, Laporan Kegiatan	5 menit	Laporan siap dikirim	

Jumlah Waktu : 140 Menit