

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0827
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Penerimaan Tahanan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENERIMAAN TAHANAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas / Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima tahanan beserta berkas penahanan dari pihak yang menahan					tahanan dan berkas penahanan	1 menit	tahanan dan berkas tersedia	
2	memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas penahanan					tahanan dan berkas penahanan	2 menit	berkas penahanan terperiksa	
3	mencocokkan identitas tahanan dengan berkas penahanan					berkas penahanan	3 menit	kecocokan identitas	
4	membuat Berita Acara penerimaan tahanan baru					ATK, komputer dengan perlengkapannya	3 menit	BA tersedia	
5	memeriksa hasil pembuatan Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan/Kasie Yantah, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA terperiksa	
6	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kalapas / Karutan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA terperiksa	
7	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas tahanan. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.					berkas penahanan dan BA	2 menit	BA tertandatangan	
8	memerintahkan kepada Kasi Reg/kasubsie adper untuk menindaklanjuti langkah-langkah selanjutnya					berkas penahanan dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
9	Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima tahanan dengan pihak yang menahan.					berkas penahanan dan BA	1 menit	perintah terlaksana	
10	Melakukan serah terima tahanan dan menyerahkan Berita Acara Penerimaan kepada pihak yang menahan					berkas penahanan dan BA	2 menit	serah terima terlaksana	
11	mengarsipkan berita acara penerimaan dan berkas tahanan					berkas penahanan dan BA	2 menit	berkas penahanan dan BA tersipkan	

Jumlah waktu : 21 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0828
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Penerimaan Narapidana Baru
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).	1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	atk komputer perlengkapan pengamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.	Mencatat data dalam buku Register dan menginput data pada aplikasi SDP	

Prosedur :PELAKSANAAN PENERIMAAN NARAPIDANA BARU

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima narapidana beserta berkas dari pihak yang mengirim					berkas	1 menit	berkas tersedia	
2	memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas narapidana					berkas	2 menit	berkas terperiksa	
3	mencocokkan identitas narapidana dengan berkas					berkas	3 menit	kecocokan identitas	
4	membuat Berita Acara penerimaan narapidana baru					ATK, komputer dengan	3 menit	BA tersedia	
5	memeriksa hasil pembuatan Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					berkas dan BA Ya	2 menit	BA terperiksa	
6	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Kalapas/Karutan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasi Registrasi/Kasubsie Adper untuk diperbaiki.					berkas dan BA Ya	2 menit	BA terperiksa	
7	memeriksa Berita Acara Penerimaan dan berkas narapidana. Jika setuju menandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki.					berkas dan BA Ya	2 menit	BA tertandatangan	
8	memerintahkan kepada Kasi Register/Kasubsie Adper untuk menindak lanjuti langkah-langkah selanjutnya					berkas dan BA Ya	1 menit	perintah terlaksana	
9	Memerintahkan JFU untuk melakukan serah terima narapidana baru dengan pihak yang mengirim.					berkas dan BA Ya	1 menit	perintah terlaksana	
10	Melakukan serah terima narapidana dan menyerahkan Berita Acara Penerimaan kepada pihak yang mengirim					berkas dan BA Ya	2 menit	serah terima terlaksana	
11	mengarsipkan berita acara penerimaan dan berkas narapidana baru					berkas dan BA Ya	2 menit	berkas dan BA tersip	

Jumlah waktu : 21 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0829
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lembaga Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Penggalan Identitas (Rolling Call)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mengarsipkan blanko rolling call ke dalam berkas

Prosedur : PENGALIAN IDENTITAS (ROLLING CALL)

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blangko rolling call dan berkas tahanan		blangko	1 menit	blangko tersedia	
2	memanggil tahanan/narapidana baru		berkas tahanan	2 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
3	menggali informasi tentang identitas tahanan/narapidana baru dan mencocokkan dengan berkas, serta menuliskan hasil penggalan informasi di blangko rolling cal		berkas tahanan dan blanko	10 menit	blangko siap	
4	mengambil sidik jari tahanan		blangko	2 menit	blangko siap	terkait SOP pengambilan sidik jari
5	menandatangani hasil rolling call		blangko	1 menit	blangko tertandatangan	
6	mengarsipkan blangko rollig call ke dalam berkas		blangko	1 menit	blangko terarsip	

Jumlah waktu : 17 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0830
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pengambilan Sidik Jari
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mengarsipkan blanko sidik jari ke dalam berkas Tahanan/Narapidana Baru

Prosedur : PENGAMBILAN SIDIK JARI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan blangko sidik jari		blangko	1 menit	blangko tersedia	
2	memanggil tahanan / narapidana baru		tahanan	1 menit	tahanan siap	terkait SOP penggalan identitas (Rolling Call)
3	menulis identitas tahanan/narapidana baru dalam blanko sidik jari		blangko & ATK	3 menit	identitas tercatat	
4	menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada bak tinta		bak tinta	1 menit	sidik jari siap	
5	menggulirkan kelima jari kiri dan kanan pada blangko sidik jari		blangko	2 menit	sidik jari tertera	
6	Mengambil sidik jari keempat jari kiri dan kanan serta ibu jari kiri dan kanan		blanko	1 menit	sidik jari tertera	
7	menandatangani blangko sidik jari		blangko	1 menit	blangko tertandatangani	
8	mengarsipkan blangko sidik jari ke dalam berkas tahanan/narapidana baru		blangko	1 menit	terarsip	

Jumlah waktu : 11 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0831
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong 
	Nama SOP	SOP Pengambilan Foto
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Menempelkan foto pada berkas Tahanan/Narapidana baru

Prosedur : PENGAMBILAN FOTO

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan kamera foto		kamera, ukuran tinggi badan	1 menit	kamera tersedia	
2	memanggil tahanan / narapidana baru		tahanan	1 menit	tahanan siap	terkait SOP penggalan identitas (Rolling Call)
3	menuliskan identitas tahanan / narapidana baru pada papan nama		papan nama, alat tulis	1 menit	tercatat	
4	mengambil foto tampak depan dan samping		kamera, ukuran tinggi badan	2 menit	foto	
5	mengambil foto ciri-ciri khusus tahanan / narapidana baru		kamera	2 menit	foto	
6	mencetak foto		printer, kertas foto	2 menit	foto tersedia	
7	menempelkan foto pada berkas tahanan/narapidana baru yang bersangkutan		foto, berkas	1 menit	foto tersedia	

Jumlah waktu : 10 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0832
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lembaga Perempuan Kelas IIA Tenggarong 
	Nama SOP	SOP Pencatatan Uang dan Barang Bawaan ke Dalam Buku Register D
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register D dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : Pencatatan Uang dan Barang Bawaan ke Dalam Buku Register D

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima uang dan barang bawaan tahanan/narapidana hasil penggeledahan petugas keamanan					Barang bawaan	2 menit	terperiksa	
2	Menghitung uang dan barang bawaan sesuai berita acara penggeledahan yang dibuat petugas keamanan yang ditandatangani tahanan/narapidana tersebut					Barang bawaan	2 menit	Terhitung barang bawaan	
3	membuat dan menandatangani berita acara serah terima uang dan barang dari petugas keamanan					ATK, Buku Reg. D, Balangko BA	2 menit	Serah terima terlaksana	
4	Mencatat uang dan barang bawaan ke Buku Register D sesuai kolom					ATK, Buku Reg. D,	2 menit	Barang bawaan tercatat	
5	Membuat dan menandatangani tanda terima penitipan uang dan barang bawaan tahanan					Blangko penitipan, ATK	2 menit		
6	Menempatkan uang titipan di brankas dan barang bawaan di almari barang					Brankas	2 menit	tersimpan	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg.D untuk diperiksa dan diparaf					Reg. D	1 menit	terperiksa	
8	Memeriksa berkas penitipan dan membubuhkan Paraf dalam buku Register D untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk				ATK, Buku Reg.D	1 menit	terparaf	
9	Mengkoreksi berkas penitipan dan membubuhkan Paraf dalam buku Register D untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/kasubsie Adper		Tdk			ATK, Buku Reg.D	1 menit	terkoreksi	
10	Mengoreksi dan Menandatangani buku register D, salah kembali Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		ATK, Buku Reg.D	1 menit	tertandatangani	
11	Mengarsipkan Berita acara penitipan uang dan barang bawaan digabungkan dalam berkas tahanan/narapidana, serta menyimpan buku register D ke almari				Ya	ATK, Buku Reg. D, Balangko BA	1 menit	tersimpan	

Jumlah : 17 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0833
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lembaga Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILIYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register AI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register AI dan menginput data pada aplikasi SDP

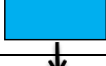
Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan berkas dan buku Register AI					berkas tahanan dan buku register AI	1 menit	berkas dan surat sesuai	
2	mencatatkan data dimaksud ke dalam buku Register AI sesuai kolom					berkas tahanan dan buku register	5 menit	tercatat dalam buku	
3	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas tahanan, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
4	menuliskan nomor register A.I tahanan tersebut di buku Klaper					berkas tahanan dan buku klapper	1 menit	tercatat dalam buku	
5	Menyerahkan ke Kasi Reg / Kasubsi Adper buku reg A I untuk diperiksa dan diparaf					berkas tahanan dan buku klapper	1 menit	terperiksa	
6	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk		Ya		buku register AI	2 menit	terparaf	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk		Ya	buku register AI	2 menit	terparaf	
8	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		buku register AI	2 menit	tertandatangan	
9	menyimpan berkas dan buku register AI ke dalam almari				Ya	buku register AI	1 menit	buku tersimpan	

Jumlah waktu : 17 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0834
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register All
Dasar Hukum		
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		Kualifikasi pelaksana 1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register All dan menginput data pada aplikasi SDP

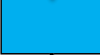
Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AII

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan JPU					surat penahanan	2 menit	surat penahanan	
2	menyiapkan surat penahanan, berkas, buku Register AI dan AII					berkas dan buku reg AI dan AII	1 menit	berkas dan surat sesuai	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AII sesuai kolom					berkas dan buku register AII	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AI					buku register AI	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AII tahanan tersebut di buku Klaper					berkas dan buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/Kasubsie Adper buku reg A I dan A.II untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.I dan A.II	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AI dan AII untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk				berkas dan buku register AII	2 menit	terparaf	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AI dan AII untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					berkas dan buku register AII	2 menit	terparaf	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AI dan AII, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					berkas dan buku register AII	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register AI dan AII ke dalam almari				Ya	berkas dan buku register AII	1 menit	berkas dan buku register AII tersimpan	

Jumlah waktu : 20 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0835
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register AIII
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).	1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	atk komputer perlengkapan pengamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.	Mencatat data dalam buku Register AIII dan menginput data pada aplikasi SDP	

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AIII

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Pengadilan Negeri					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan surat penahanan, berkas, menyiapkan buku Register All dan AIII					surat penahanan, berkas, Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AIII sesuai kolom					Buku Reg. A. III	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register All					buku register All	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIII tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A II dan A.III untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.II dan A.III	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register All dan AIII untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	terparaf	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register All dan AIII untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	terparaf	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register All dan AIII, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register All dan AIII ke dalam almari					Buku Reg A.II, Buku Reg. A. III	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 20 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0836
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register AIV
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register AIV dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AIV

	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Pengadilan Tinggi					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register AIII dan AIV					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AIV sesuai kolom					Buku Reg. A. IV	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIII					buku register A.III	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIV tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A III dan A.IV untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.III dan A.IV	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIII dan Alv untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIII dan AIV untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku register siap	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AIII dan AIV, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register AIII dan AIV ke dalam almari					Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 20 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0837
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register AV
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register AV dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER AV

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat perintah perpanjangan penahanan Hakim Mahkamah Agung					surat penahanan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register AIV dan AV					Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register AV sesuai kolom					Buku Reg. A. V	5 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIV					buku register A.IV	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal expirasi penahanan pada buku expirasi tahanan					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AV tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku reg A IV dan A.V untuk diperiksa dan diparaf					berkas dan buku Reg A.IV dan A.V	1 menit	terperiksa	
8	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIV dan AV untuk diteruskan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki	Tdk				Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa berkas dan membubuhkan paraf pada buku Register AIV dan AV untuk diteruskan ke Kalapas/Karutan, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki		Tdk			Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	2 menit	buku register siap	
10	mengoreksi dan menandatangani buku register AIV dan Av, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg A.III, Buku Reg. A. IV	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berka, buku register AIV dan AV ke dalam almari				Ya	Berkas, Buku Reg A.IV, Buku Reg. A. V	1 menit	tersimpan	

Jumlah waktu : 20 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0838
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register BI
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register BI dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER BI

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					putusan dan BA putusan	2 menit	putusan dan BA putusan	
2	menyiapkan putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI					putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI	2 menit	berkas dan buku Reg. BI	
3	mencatatkan data dimaksud ke dalam buku Register BI sesuai kolom					putusan, BA putusan, berkas dan buku register BI	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register A.III / A.IV / A.V					berkas dan buku reg B.I	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi bebas pada buku expirasi narapidana					berkas narapidana, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	mencatatkan pada buku Klaper					berkas narapidana dan buku klapper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BI untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BI	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				buku register BI	2 menit	terperiksa	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					buku register BI	2 menit	terperiksa	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					buku register BI	2 menit	tertandatangan	
11	menyimpan berkas, buku register B. IIA dan Reg A.III / A.IV / A.V ke dalam almari					buku register BI	1 menit	terarsip	

Jumlah waktu : 18 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0839
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register B.IIa
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register B.IIa dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.IIa

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.IIa dan Reg.A III / A. IV					berkas dan buku reg B.IIa	2 menit		
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register B. IIa sesuai kolom					berkas dan buku reg B.IIa	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register A.III / A.IV					berkas dan buku reg B.IIa	1 menit	tercoret	
5	menuliskan tanggal expirasi bebas pada buku expirasi narapidana					berkas, telram dan buku expirasi	2 menit	expirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register B. IIa narapidana tersebut di buku Klapar					berkas dan buku klapar	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BIIa untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BIIa	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					berkas dan buku register B.IIa	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan berkas, buku register B. IIa dan Reg A.III / A.IV ke dalam almari					berkas dan buku register B.IIa	1 menit	berkas dan buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 19 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0840
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 498305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register B.IIb
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).	1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
	atk komputer perlengkapan pengamanan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.	Mencatat data dalam buku Register B.IIb dan menginput data pada aplikasi SDP	

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.IIb

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					putusan dan BA putusan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.IIb dan AIII					Buku Reg A.III, Buku Reg. B. IIb	2 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data tahanan ke dalam buku Register B.IIb sesuai kolom					Buku Reg. B.IIb	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data tahanan pada buku Register AIII					buku register AIII	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan tanggal ekspirasi penahanan pada buku ekspirasi narapidana					berkas, telram dan buku ekspirasi	2 menit	ekspirasi terkontrol	
6	menuliskan nomor register AIII tahanan tersebut di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BIIb untuk diperiksa dan diparaf					berkas, buku Reg BIIb	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan buku register B.IIb dan A.III ke dalam almari				Ya	Buku Reg B.IIb, Buku Reg. A. III	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 19 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0841
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register B.IIIs
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register B.IIIs dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : Pencatatan ke dalam buku Reg Blls (Napi yang tidak bayar denda)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memisahkan berkas narapidana yang tidak membayar uang denda					berkas	2 menit	berkas tersedia	
2	Mencatat ke dalam buku register Blls data napi yang tidak membayar denda dari perhitungan ekspirasinya					Buku Reg Blls, pulpen, berkas	5 menit	Berkas tercatat di buku	
3	Mencatat tgl keluar dari buku register BI, BIlb, Blla dan keterangan pindah ke buku register Blls karena tidak bayar denda serta memberi tanda merah pada buku register BI/Blla/Bllb.					Buku Reg BI/Bllb/Blla, pulpen, spidol merah, penggaris	3 menit	Data tercatat	
	mencoret data narapidana pada buku Register B.Ila / B.I					Buku Reg. B.I / B.lia	1 menit	tercoret data	
	menuliskan nomor register B.Ills narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	ekspirasi terkontrol	
4	Mencatat tgl expirasi dan datanya di buku expirasi					Buku expirasi, pulpen	2 menit	Data tercatat	
5	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. B.Ills untuk diperiksa dan diparaf					Buku Reg BI/Bllb/Blla, pulpen, spidol merah, penggaris	1 menit	tersedia	
6	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi yantah	Tdk				Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsie Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Karutan utk ditandatangani					Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	terparaf	
8	Memeriksa dan mengoreksi pencatatan buku B.Ills, bila salah kembali keKabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar ditandatangani					Buku Reg B.Ills, Reg. B I, Blla. Bllb, berkas, pulpen	2 menit	tertandatangani	
9	Menyimpan berkasdan buku Reg B.Ills di almari					almari	1 menit	tersimpan	

Jumlah : 19 Menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0843
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DLYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register B.UP
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register B.UP dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER B.UP

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memisahkan berkas narapidana yang tidak membayar uang pengganti					Berkas	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register B.I dan B.UP					Buku Reg B.I Buku Reg. B.UP	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register B.UP sesuai kolom					Buku Reg. B.UP	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data narapidana pada buku Register B.I					Buku Reg. B.I	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register B.UP narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	ekspirasi terkontrol	
6	menuliskan tanggal ekspirasi bebas pada buku ekspirasi narapidana					berkas, telram dan buku ekspirasi	1 menit	tercatat dalam buku	
7	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. B.UP untuk diperiksa dan diparaf					Buku Reg BI/BIIb/BIIa, B.UP pulpen, spidol merah,	1 menit	tersedia	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan					Buku Reg B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Registrasi untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas					Buku Reg B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku register siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					Buku Reg B.I Buku Reg. B.UP	2 menit	buku tertanda tangan	
11	menyimpan buku register B.I dan B.UP ke dalam almari					Buku Reg B.I Buku Reg. B.UP	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 18 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com		Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0844
		Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong 
		Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register Seumur Hidup (SH)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana	
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku	
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan	
		atk komputer perlengkapan pengamanan	
Peringatan		Pencatatan dan pendataan	
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register SH dan menginput data pada aplikasi SDP	

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER SEUMUR HIDUP (SH)

	Kegiatan	Pelaksana			Kalapas/Karutan	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima putusan dan berita acara putusan pengadilan dari pihak kejaksaan					Berkas putusan	2 menit	berkas dan surat sesuai	
2	menyiapkan buku Register Seumur Hidup dan register penahanan (Reg.A)					Buku Reg SH, Buku Reg. A.	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register Seumur Hidup sesuai kolom					Buku Reg. A. IV	3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data narapidana pada buku Register tahanan					buku register tahanan	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register SH narapidana di buku Klaper					buku klaper	2 menit	tercatat dalam buku	
6	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. Seumur Hidup (SH) untuk diperiksa dan diparaf					Berkas, Buku Reg SH	1 menit	tersedia	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut keKabid Pembinaan/Kasi Yantah					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku register siap	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan untuk diperbaiki					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	2 menit	buku tertanda tangan	
10	menyimpan buku register SH dan register tahanan ke dalam almari					Buku Reg SH, Buku Reg.tahanan	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 17 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0845
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pencatatan Buku Register Mati
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mencatat data dalam buku Register Mati dan menginput data pada aplikasi SDP

Prosedur : PENCATATAN BUKU REGISTER MATI

	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan pencatatan registrasi ke buku Reg. Mati berdasarkan putusan dan BA putusan					disposisi	2 menit	disposisi	
	Menerima putusan dan BA putusan hukuman mati dari Kasi Reg/Kasubsi Adper						disposisi	2 menit	disposisi
2	menyiapkan buku Register Mati dan register penahanan (Reg.A)					Buku Reg Mati, Buku Reg.penahanan.	1 menit	Buku tersedia	
3	mencatatkan data narapidana ke dalam buku Register Mati sesuai kolom				Buku Reg. penahan		3 menit	tercatat dalam buku	
4	mencoret data terpidana pada buku Register tahanan					buku register tahanan	1 menit	tercoret data	
5	menuliskan nomor register Mati narapidana di buku Klaper					buku klaper	1 menit	tercatat dalam buku	
6	Menyerahkan ke Kasi Reg/ Kasubsie Adper buku Reg. BIIb untuk diperiksa dan diparaf	Tdk				berkas, buku Reg BIIb	1 menit	tersedia	
7	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku register siap	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku register siap	
9	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	5 menit	buku tertanda tangan	
10	menyimpan buku register Mati dan register tahanan ke dalam almari				Ya	Buku Reg Mati, Buku Reg.tahanan	1 menit	buku register tersimpan	

Jumlah waktu : 27 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0846
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong  KHA DI YANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Permintaan Vonis dan Eksekusi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mengarsipkan permintaan vonis dan eksekusi

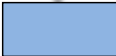
Prosedur : Permintaan Vonis dan Eksekusi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU membuat permintaan vonis dan eksekusi					Disposisi	3 menit	Kesedia	
2	Mengumpulkan data tahanan yang telah diputus.					ATK, berkas, disosiasi	1 menit	data terkumpul	
4	Membuat permintaan vonis dan eksekusi vonis tahanan yang telah diputus					Berkas, ATK, komputer, printer	3 menit	surat tersedia	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis dan eksekusi vonis, bila salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi yantah					ATK, surat permintaan	5 menit	terparaf	
6	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis dan eksekusi, bila salah kembali ke Kasi Reg/kasubsie adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					ATK, surat permintaan	5 menit	terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi surat permintaan vonis, bila salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar ditandatangani dan lanjut proses pengiriman					ATK, surat permintaan	5 menit	tertandatangani	
8	Memberi nomor surat					ATK, surat permintaan	2 menit	ternomor	
9	Mengirimkan permintaan vonis dan eksekusi vonis melalui TU					surat perrmintaan	3 menit	terkirim	
10	Mengarsipkan permintaan vonis dan eksekusi vonis					surat perrmintaan	2 menit	terarsip	terkait dengan SOP pemanggilan tahanan

Jumlah : 29 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0847
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 
	Nama SOP	SOP Penerimaan Berkas Vonis dan Eksekusi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Mengarsipkan berkas vonis dan eksekusi

Prosedur : PENERIMAAN BERKAS VONIS DAN EKSEKUSI

No.	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas vonis & eksekusi dari kejaksaan		Vonis eksekusi	2 menit	berkas vonis diterima	
2	Memeriksa keabsahan berkas vonis dan eksekusi yang diterima		vonis dan BA	5 menit	Berkas Vonis & eksekusi sah	
3	Membuat B.A tanda terima berkas vonis & eksekusi		kertas, pulpen/ komputer, Vonis dan BA	5 menit	penerimaan selesai	
4	Mendokumentasikan tanda terima berkas vonis dan vonis		Berkas, Buku Reg	2 menit	terarsip	

Jumlah waktu : 14 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0848
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 
	Nama SOP	SOP Penyusunan Remisi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Aplikasi SDP

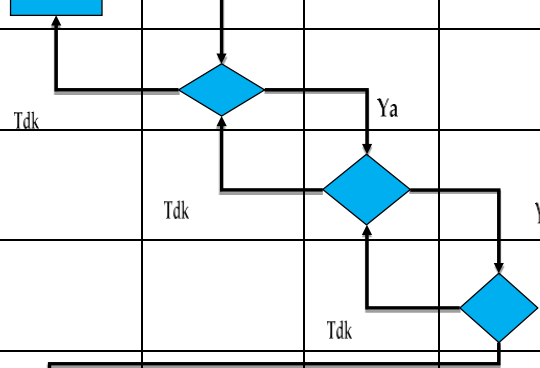
SOP. PENYUSUNAN REMISI

NO.	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BUKU			KETERANGAN
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
2	Memerintahkan JFU untuk menyusun daftar narapidana yang berhak mendapatkan remisi sesuai dengan pidana nya yang dikenakan PP.28 dan PP.99					atk	5 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan berkas narapidana yang memperoleh remisi					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit		
4	Memilah berkas narapidana yang mendapatkan remisi sesuai PP.28 atau PP.99 dan yang bukan PP.28 atau PP.99					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit	berkas terpilah	
5	Menyusun daftar narapidana yang mendapatkan remisi					Vonis, BA.8, P.48, SPP	3 menit	dokumen	
13	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju diparaf proses ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke staf JFU.					usulan	3 menit	dokumen	
14	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju diparaf proses ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi reg/Kasubsi Adper.					usulan	3 menit	dokumen	
15	Memeriksa dan mengoreksi daftar usul remisi narapidana, bila setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasie Yantah.					usulan	3 menit	dokumen	
16	meminta no. surat sebagian Umum					usulan	5 menit	dokumen	
17	penjilidan Usulan Remisi 3 Rangkap					usulan	30 menit	dokumen	
18	Berkas di stempel					usulan	2 menit	dokumen	
19	Mengirimkan usulan remisi ke TU untuk dikirim ke kanwil Kemenkuham					usulan	2 menit	dokumen	

Jumlah waktu : 62 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0849
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong 
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Tahanan untuk Pelimpahan Kejaksaan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Aplikasi SDP

Prosedur : PENGELUARAN TAHANAN UNTUK PELIMPAHAN KEJAKSAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima surat pelimpahan tahanan dari pihak kejaksaan					ATK, surat Pelimpahan	2 menit	surat sesuai	
2	membuat surat dan BA pengeluaran tahanan					ATK, berkas tahanan	5 menit	Surat BA Pengeluaran terselesaikan	
3	memanggil tahanan ke blok					buku bon	3 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
4	mencocokkan identitas tahanan sekaligus mengambil sidik jari tahanan					surat Pengeluaran, BA, berkas, tinta dan Bak sidik jari	2 menit	kecocokan identitas dan tersidik dengan baik	
5	Menyerahkan surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluaran ke Kasubsi Adper untuk diperiksa					surat Pengeluaran, BA, berkas, tinta dan Bak sidik jari	2 menit	terperiksa	
6	Memeriksa dan memaraf Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
7	Memeriksa dan mengoreksi Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya, bila salah dikembalikan ke Kasi Reg/Kasubsi adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat diperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan menandatangani Surat Pengeluaran Pelimpahan dan BA Pengeluarannya, bila salah dikembalikan ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki benar lanjut proses.					ATK, surat Pengeluaran, BA, berkas	5 menit	Surat tertanda tangani	
9	memberikan tanda merah pada buku register A1					buku register A1	1 menit	terdata dalam buku	
10	menulis pada buku ekspedisi tahanan A.I dan buku jurnal pengeluaran					buku ekspedisi	2 menit	tercatat dalam ekspedisi dan jurnal	
11	menyerahkan tahanan beserta Surat Pengeluaran dan BA Pengeluaran					tahanan dan berkas	3 menit	tahanan diserahkan	terkait SOP pengeluaran tahanan
12	mendokumentasikan surat dan Ba pengeluaran					Berkas	1 menit	terdokumentasi	

Jumlah waktu : 33 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0850
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Tahanan untuk Persidangan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Aplikasi SDP

SOP PENGELUARAN TAHANAN UNTUK PERSIDANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
3	Menyiapkan berkas tahanan					Berkas Tahanan	1 menit	berkas	
4	Memanggil tahanan dari blok kamar hunian					pengeras suara	2 menit	tahanan datang	
5	Mencocokkan identitas					ballpoint, berkas, surat panggilan sidang, tahanan	2 menit	Identitas sesuai	
6	Mengambil teraan sidik jari 3 jari tangan kiri					Alat Pengambilan sidikjari	1 menit	teraan tiga jari kiri tahanan	
7	Membuat dan mencetak daftar nama panggilan sidang					Komputer, printer	10 menit	tersedia berkas sidang	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk		Ya		Ballpoint, berkas sidang	5 menit	terperiksa	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk		Ya	Ballpoint, berkas sidang	5 menit	terkoreksi	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		Ballpoint, berkas sidang	5 menit	tertandatangani	
11	Memberi stempel dan mencatat dalam agenda surat keluar					Stempel Ballpoint, berkas sidang	2 Menit	terstempel dan teragenda	
12	Mengantarkan tahanan ke pintu gerbang					berkas sidang, tahanan	10 menit	tahanan siap sidang	
13	Menyerahkan tahanan kepada petugas Kejaksaan					berkas sidang, tahanan	10 menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	
14	mendokumentasikan surat keluar sidang					berkas sidang, tahanan	1 menit	serah terima tahanan untuk sidang terlaksana	

Jumlah waktu : 54 Menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0851
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lembaga Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Narapidana Bebas Remisi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Buku Register dan Aplikasi SDP

Prosedur : Pelaksanaan Pengeluaran Narapidana Bebas Remisi

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg/Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasio Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan pengeluaran Narapidana yang bebas remisi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan berkas narapidana yang bebas remisi					Disposisi, berkas	2 menit	berkas siap	
3	Membuat surat keluar narapidana bebas remisi					Disposisi, berkas	5 menit	draft surat	
4	Memanggil narapidana dari blok hunian					Bon panggil	5 menit	tahanan siap	terkait dengan SOP pemanggilan tahanan
5	Mencocokkan identitas narapidana dengan berkas					Draft surat, berkas	3 menit	identitas sesuai	
6	Mengambil teraan sidik jari					Draft surat, bak sidik jari	2 menit	identitas sesuai	
7	Menulis buku Reg B tgl bebas WBP dan keterangan bebas					Draft Surat, berkas, buku Reg B	2 menit	tercatat	
8	Menulis pengeluaran tahanan di buku jurnal lepas					Draft Surat, berkas, buku jurnal	2 menit	tercatat	
9	Menulis pada buku ekspedisi bebas					Draft Surat, berkas, buku ekspedisi	2 menit	tercatat	
10	Menyerahkan narapidana dan berkas ke Kasi Reg/Kasubsi Adper					Draft Surat, berkas, buku ekspedisi	2 menit	tercatat	
11	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju diparaf lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	terparaf	
12	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju diparaf lanjut ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi Registrasi/Kasubsi Adper untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	terparaf	
13	Memeriksa surat keluar bebas narapidana, setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Draft surat, berkas, buku Reg B	5 menit	surat siap	
14	Memberi No. Surat dan cap stempel					surat	2 menit	surat siap	
15	Menyerahkan narapidana ke petugas P2U untuk dikeluarkan					surat	2 menit	tahanan diserahkan	terkait dengan SOP Pengeluaran tahanan
16	Mendokumentasikan surat bebas narapidana					agenda dokumen	1 menit	terdokumentasi	terkait dengan SOP Dokumentasi

Jumlah : 39 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0852
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Narapidana Bebas Murni
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Buku Register dan Aplikasi SDP

Prosedur : Pengeluaran Pembebasan Narapidana (Bebas murni)

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Registrasi/Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/kKrutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data WBP yang akan bebas di buku ekspirasi sesuai tanggal pembebasan					Buku ekspirasi	5 menit	surat sesuai	
2	Mengumpulkan berkasnya					Berkas	2 menit	tersedianya blanko BA	
3	Mengetik surat lepas rangkap dua WBP yang akan bebas sesuai dengan berkas vonis & tgl kepulangannya lalu disatukan dengan berkasnya					Blanko surat lepas, karbon, mesin tik, berkas	5 menit	tahanan siap	terkait SOP pemanggilan tahanan
4	Memanggil WBP dari blok dengan Bon register					Buku bon	5 menit	kecocokan identitas	
5	Mencocokkan identitas WBP dengan berkasnya					Berkas	2 menit	tersidik dengan baik	
6	Mengambil teraan sidik jari WBP yang akan bebas dan memberitahukan untuk persiapan bebas					Tinta sidik	1 menit	tertanda tangani	
7	Mencatat tgl bebas dan keterangan bebas di buku Reg B serta memberi tanda merah pada buku reg B					Buku Reg B, pulpen	2 menit	terdata dalam buku	
8	menulis pada buku ekspedisi pengeluaran tahanan A1					Pensil merah, penggaris	3 menit	tercatat dalam ekspedisi	
9	Menyerahkan berkas ke pembebasan serta buku register B kepada Kasi Registrasi/Kasubsi Adper untuk diperiksa kembali dan dibubuhi paraf					buku jurnal	1 menit	tercatat dalam jurnal	
10	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju diparaf lanjut proses ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah tidak setuju kembali ke JFU	Tdk				BA	3 menit	BA siap	
11	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju diparaf lanjut ke Kalapas/Karutan tidak setuju kembali ke Kasi Registrasi/Kasubsi Adper		Tdk			BA	3 menit	BA siap	
12	Memeriksa dan mengoreksi buku dan berkas WBP yang akan bebas, setuju ditandatangani tidak setuju kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		BA	3 menit	BA siap	
13	Mencatat data WBP yang akan bebas ke jurnal lepas		Ya			BA dan buku register A1	2 menit	BA siap	
14	Menulis di buku ekspedisi bebas data WBP yang akan bebas & ditandatanganiKa.subsie					stempel dan agenda surat	2 menit	BA siap	
15	Memanggil WBP yang akan bebas dari blok dengan bon bebas					BA	5 menit	BA siap	
16	Mencocokkan kembali identitas WBP yang akan bebas dengan berkas					BA	3 menit	BA siap	
17	Menyerahkan WBP dan berkasnya ke putagas portir/P2U untuk dikeluarkan					tahanan dan berkas	2 menit	tahanan diserahkan	terkait SOP pengeluaran tahanan

Jumlah waktu : 49 menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong  RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Pembebasan Narapidana (Bebas Bills)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Buku Register dan Aplikasi SDP

Prosedur : Pengeluaran Pembebasan Narapidana (Bebas BIIIs)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasi Reg / Kasubsi Adper	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa data narapidana yang telah menjalani subsider di buku ekspirasi sesuai tgl bebas					Buku ekspirasi, pulpen	3 menit	Tercatat	
2	Mengumpulkan berkasnya					Berkas	3 menit	Tercatat	
3	Mengetik surat lepas rangkap dua narapidana yang akan bebas sesuai dengan berkas vonis dan tanggal kepulangannya lalu disatukan dengan berkasnya					Mesin tik, surat lepas, berkas, pulpen	7 menit	Tercatat	
4	Memanggil narapidana dari blok dengan bon register					Buku bon, pulpen	5 menit	WBP siap	
5	Mencocokkan identitas narapidana dengan berkasnya					Berkas	2 menit		
6	Mengambil teraan sidik jari narapidana					Tinta sidik jari	3 menit	Data Tercatat	
7	Mencatat tgl bebas dengan keterangan bebas di buku register BIIIs serta memberi tanda merah pada buku register BIIIs.					Buku ekspirasi, pulpen	2 menit	Data Tercatat	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Tdk				BA	3 menit	BA siap	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan		Tdk			BA	3 menit	BA siap	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki			Tdk		BA	3 menit	BA siap	
11	Mencatat data narapidana yang akan bebas ke jurnal lepas			Ya		Buku jurnal lepas, pulpen	1 menit	Data Tercatat	
12	Mencocokkan kembali identitas narapidana dengan berkasnya					Berkas, pulpen	5 menit	Teridentifikasi	
13	Menyerahkan narapidana dan berkasnya kepada petugas P2U untuk dibebaskan					WBP & Berkas	2 menit	Terlaksana pembebasan	Terkait dengan SOP Pengeluaran pembebasan narapidana (Bebas BIIIs)
14	Mengarsipkan berkas narapidana tersebut					Berkas, filing Kabinet	1 menit	Tersimpan	

Jumlah : 43 Menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0854
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025  Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong RIVA DILYANTI NIP. 198305202001122001
	Nama SOP	SOP Pemindahan Narapidana
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Buku Register dan Aplikasi SDP

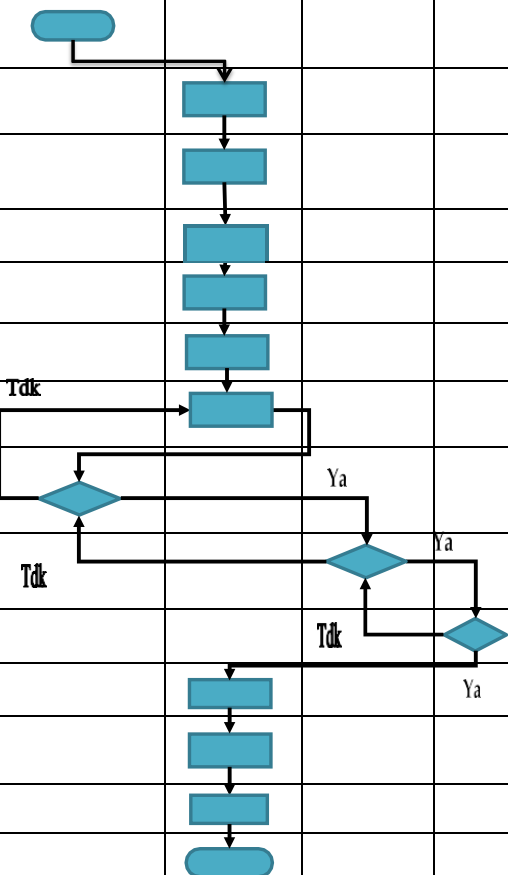
SOP PEMINDAHAN NARAPIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan staf JFU untuk melaksanakan pemindahan berdasarkan surat pengusulan pindah yang telah disetujui Kanwil Kemenkuham/Ditjen Pemasyarakatan					Surat pemindahan	3 Menit	Disposisi	
2	Membuat surat pengantar dan BA serah terima Narapidana					Berkas, Ballpoint	10 menit	Berkas	
3	Memeriksa kelengkapan berkas Narapidana					Komputer, Printer	5 menit	Daftar Narapidana yang akan dipindahkan	
4	Mencoret buku register B	Tdk				Komputer, Printer	2 Menit	Surat Pengantar dan BA pindahan	
5	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju lanjut ke Kabid Pembinaan/kasi Yantah bila tidak kembali ke JFU					Buku Register, spidol, penggaris	15 menit	Buku Register B yang sudah dicoret	
6	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju memberi paraf lanjut ke Kalapas/Karutan bila tidak kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper	Tdk				Berkas, Ballpoint	15 Menit	Surat dan berkas yang sudah di paraf	
7	Memeriksa dan mengoreksi surat pengantar pemindahan, jika setuju menandatangani bila tidak kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah			Tdk		Berkas, Ballpoint	5 Menit	Surat dan berkas yang sudah di tanda tangani	
8	Memberi stempel dan nomor surat keluar				Ya	Stempel, Agenda Surat Keluar	2 Menit	Surat keluar yang sudah di stempel	SOP Surat Keluar
9	Memanggil Narapidana					Narapidana	3 Menit	Narapidana datang	
10	Mencocokkan Identitas Narapidana					Narapidana, berkas, ballpoint	5 Menit	Kecocokan Identitas	
11	Mengambil Teraan sidik jari (3 jari kiri dan 3 jari kanan di halaman belakang vonis)					Alat pengambilan sidik jari	1 Menit	Sidik Jari	
12	Menyerahkan Narapidana, berkas dan surat pemindahan kepada Petugas Pengawasan					Narapidana, berkas dan surat pemindahan	15 Menit	Narapidana yang akan dipindahkan	SOP Pengawasan pemindahan Narapidana
13	Mengirimkan laporan pelaksanaan pemindahan					Surat	2 Menit	Laporan terkirim	
14	Mengarsipkan surat pemindahan					Surat, file cabinet	1 Menit	Arsip	

Jumlah : 23 Menit

 KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN RI KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN KALIMANTAN TIMUR LEMBAGA PEMASYARAKATAN PEREMPUAN KELAS IIA TENGGARONG Alamat : Jl. Imam Bonjol No 37, Kel Kampung Melayu, Tenggarong, Kutai Kartanegara Telp. 0541-6720100 Email : lpptenggarong@gmail.com	Nomor SOP	WP.18.PAS.PAS.7.OT.02.02-0855
	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	01 April 2025 - 01 April 2025 Kepala Lapas Perempuan Kelas IIA Tenggarong 
	Nama SOP	SOP Pengeluaran Tahanan Demi Hukum
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1 UU No. 22 Tahun 2022 tentang Sistem Pemasyarakatan; 2 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan; 3 Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353); 4 Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasyarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).		1. Telah mengikuti Pendidikan Dasar Pemasyarakatan 2. Pendidikan minimal SLTA/Sederajat 3. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer 4. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik 5. Memiliki pemahaman tentang ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
		atk komputer perlengkapan pengamanan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Pelaksanaan SOP ini memperhatikan profesionalisme, kewaspadaan dan ketelitian petugas.		Pendataan pada Buku Register dan Aplikasi SDP

SOP Pengeluaran Tahanan Demi Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasi Reg / Kasubsi Adper	JFU	Kabid Pembinaan/Kasi Yantah	Kalapas/Karutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk membuat surat dan BA Pengeluaran tahanan demi hukum bagi tahanan yang habis masa penahanannya					Berkas Tahanan	5 menit	berkas	
2	Memeriksa dan Meneliti tanggal Habisnya masa Penahanan					Telram, ballpoint	1 menit	Tahanan yang habis masa penahanan	
3	Membuat surat dan Berita Acara Pengeluaran Tahanan Demi Hukum					Komputer, Printer	3 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum	
4	Memanggil Tahanan					pengeras suara	5 menit	tahanan datang	
5	Mencocokkan Identitas Tahanan					ballpoint, berkas, surat panggilan sidang, tahanan	5 menit	Identitas sesuai	
6	Mengambil Teraan sidik jari tiga jari kiri					Alat Pengambilan sidikjari	2 menit	teraan tiga jari kiri tahanan	
7	Menyerahkan Berkas dan tahanan kepada Kasi Reg/Kasubsi Adper					Berkas Tahanan dan tahanan	2 menit	berkas dan tahanan	
8	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke JFU untuk diperbaiki benar lanjut ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah					Berkas Tahanan dan tahanan	1 menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum telah diparaf	
9	memeriksa dan membubuhkan paraf, salah kembali ke Kasi Reg/Kasubsi Adper untuk diperbaiki benar lanjut ke Kalapas/Karutan					Berkas Tahanan dan tahanan	2 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum telah diparaf	
10	memeriksa dan menandatangani, salah kembali ke Kabid Pembinaan/Kasi Yantah untuk diperbaiki					Berkas Tahanan	3 Menit	BA Pengeluaran Tahanan Demi Hukum	
11	Mencoret Buku Register A I/AII/AIII/AIV/AV					Buku Register A	1 menit	Buku Register A sudah di coret	
12	Memberi stempel dan nomor surat keluar					Stempel, Agenda Surat Keluar	1 menit	Surat Keluar	SOP Pengiriman Surat Keluar
13	Mengeluarkan tahanan sampai pintu gerbang					Tahanan	10 Menit	Tahanan di pintu gerbang	
14	mendokumentasikan surat dan BA pengeluaran tahanan demi huku					dokumen	1 menit	Tahanan di pintu gerbang	

Jumlah waktu : 24 Menit