



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN BARAT
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SANGGAU

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

W.16.PAS.H.OT.02.02-388
13 Februari 2020
-
13 Februari 2020

Disahkan Oleh



KEPALA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SANGGAU

ACIP RASIDI, A.Md. IP
NIP. 19760531 199803 1 001

UNIT KERJA		
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SANGGAU		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Permenkumham 33 tahun 2015 tentang pengamanan pada lapas dan rutan 2. UU NO.12 TAHUN 1995 Tentang Pemasyarakatan 3. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan PAS		1. Pegawai yang mampu teliti dan terampil menggunakan SDP 2. Pegawai yang memahami peraturan terkait WBP 3. Pegawai yang dapat memberikan pengarahan yang baik kepada 4. Pegawai yang mampu melaksanakan budaya pelayanan prima
Keterkaitan		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengeluaran Napi 2. SOP Memasukan Napi Ke Kamar Tahanan		1. Komputer SDP 2. Scanner KTP dan Jari Pengunjung 3. Alat tulis, Stample dan Printer
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Sop ini jika tidak dijalankan maka kegiatan Pengusulan PB Online didalam Rutan Kelas IIB Sanggau tidak berjalan dengan baik		Program SDP pastikan tidak error



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA
 KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KALIMANTAN BARAT
 RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB SANGGAU
 Jl. KI HAJAR DEWANTARA NO. 03/X TELP/FAX (0564) 21021-22576
 E-MAIL : rutansgu@yahoo.co.id

SOP PENDAFTARAN KUNJUNGAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI

No.	Kegiatan	Petugas Pendaftaran	Pengunjung	Petugas Portir / Penggeledahan	Petugas Kunjungan	WBP	Waktu
1	Mengambil nomor antrian dan mengisi formulir kunjungan (bagi yang pertama kali)						2 Menit
2	Melakukan pemanggilan pengunjung sesuai nomor antrian.						5 Detik
3	Menerima form Kunjungan dan nomor antrian						10 Detik
4	Memeriksa form dan mencocokkan identitas WBP dan pengunjung						5 Detik
5	Melakukan pendaftaran perekaman data pengunjung menggunakan E-KTP reader, alat sidik jari dan camera.						5 Menit
6	Pencetakan surat izin kunjungan.						2 menit
7	Penitipan KTP dan alat komunikasi di dalam loker, pengunjung memperoleh kunci loker.						1 menit
8	Pengunjung keluar ruang pendaftaran kunjungan menuju pintu portir.						2 menit



Sanggau, 13 Februari 2020
 Kepala

ACIP RASIDI, A.Md.IP
 NIP. 19760531 199803 1 001