



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI  
KANTOR WILAYAH JAMBI  
**BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**  
Alamat : Jl. Jend. Basuki Rahmat Kotabaru Jambi 36128  
Telepon&Faks : (0741) 40795 Email : bapasjambi@yahoo.co.id

---

**SURAT KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**

**Nomor : W5.PAS.PAS.8-06 OT.02.02 - Tahun 2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PADA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**

**KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asa penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan standar dengan Keputusan Kepala Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II Jambi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasarakatan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasarakatan;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 2013 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Asasi Manusia Nomor 21 Tahun 201 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA KANTOR BALAI PEMASYARAKATAN KELAS II JAMBI.**
- Pertama : **Standar Operasional Prosedur pada Kantor Balai Pemasarakatan Kelas II**

- Kedua : Jambi sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.  
Standar Operasional Prosedur pada Satuan Kerja Kantor Balai  
Pemasyarakatan Kelas II Jambi meliputi ruang lingkup:
1. SOP Penerimaan Surat Permintaan Litmas
  2. SOP Penunjukan PK
  3. SOP Pembuatan Surat Tugas
  4. SOP Pengajuan Biaya Perjalanan Pembuatan Litmas
  5. SOP Kunjungan Ke Lapas/Rutan
  6. SOP Kunjungan Ke Rumah Penjamin
  7. SOP Kunjungan Ke Lingkungan Sosial
  8. SOP Kunjungan Ke Aparat Setempat
  9. SOP Kunjungan Ke Korban
  10. SOP Kunjungan Ke Imigrasi Bagi Klien WNA
  11. SOP Kunjungan Ke Kedutaan Bagi Klien WNA
  12. SOP Pembuatan Laporan Litmas
  13. SOP Pelaksanaan Sidang TPP Bapas
  14. SOP Penerimaan Klien dari Lapas/Rutan
  15. SOP Pembuatan Laporan Penerimaan Klien
  16. SOP Pelaksanaan Diversi
  17. SOP Pelaksanaan Bimbingan Klien Diversi
  18. SOP Pendampingan di Kejaksaan
  19. SOP Pendampingan di Kepolisian
  20. SOP Pendampingan di Pengadilan
  21. SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Diversi
  22. SOP Pendampingan Anak pada Sidang Pengadilan Anak
- Ketiga : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Lampiran  
Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai  
acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat  
pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- Keempat : Gambaran Umum, Komponen Standar Operasional Prosedur dan Berita Acara  
Penetapan Standar Operasional Prosedur dan Berita Acara Penetapan Standar  
Operasional Prosedur sebagaimana pada lampiran keputusan ini.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan, dengan  
ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan  
perbaikan seperlunya.

Ditetapkan : Jambi  
Pada Tanggal : 17 Maret 2023

KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ZULHENDRI  
NIP 197402151998031001



Tembusan:

1. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi;
2. Kepala Divisi Pemasyarakatan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jambi.

Lampiran 1 : Penetapan Standar Operasional Prosedur  
Nomor : W5.PAS.PAS.8-06 OT.02.02- Tahun 2023  
Tanggal : 17 Maret 2023

## GAMBARAN UMUM

Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi adalah suatu Balai Pemasyarakatan yang berada di naungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Kantor Wilayah Jambi dibentuk pada tahun 1988. Balai Pemasyarakatan merupakan unit pelaksana teknis dibidang Pemasyarakatan luar lembaga yang merupakan pranata atau satuan kerja dalam lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia yang bertugas melakukan pembimbingan terhadap klien sampai seorang klien dapat memikul beban/masalah dan dapat membuat pola sendiri dalam menanggulangi beban permasalahan hidup. Pembimbingan yang dimaksud dilakukan di Luar Lapas ataupun Rutan.

Balai Pemasyarakatan mempunyai fungsi sebagai :

1. Melaksanakan penelitian kemasyarakatan untuk bahan peradilan
2. Melakukan registrasi klien pemasyarakatan
3. Melakukan bimbingan kemasyarakatan dan pengentasan anak
4. Mengikuti sidang pengadilan di Pengadilan Negeri dan sidang Tim Pengamat Pemasyarakatan di Lembaga Pemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Memberi bantuan bimbingan kepada bekas narapidana, anak negara dan klien pemasyarakatan yang memerlukan
6. Melakukan urusan tata usaha Bapas

Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi memiliki cakupan wilayah kerja terdiri dari Kota Jambi, Kabupaten Muaro Jambi, Batanghari, Tanjung Jabung Barat dan Tanjung Jabung Timur.

Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi beralamat di Jalan Jenderal Basuki Rahmat Kelurahan Paal V Kecamatan Kota Baru Jambi. Jumlah SDM yang ada di Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi adalah 62 pegawai.

Sarana, Prasarana dan atau fasilitas pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi meliputi lahan parkir, musholla, toilet, kantin, ruang pelayanan yang berisi meja dan kursi pelayanan, ruang Sistem Database Pemasyarakatan, ruang tunggu media hiburan berupa televisi, media informasi berupa banner, spanduk, papan pengumuman, brosur, wordpress, email, facebook, instagram, ruang kerja pegawai, alat transportasi kantor berupa motor dan mobil dinas.

Kompetensi Pelaksana terdiri dari pegawai yang telah lulus dan diangkat menjadi PNS sesuai dengan kriterianya terdiri dari lulusan Pasca Sarjana, Sarjana, Alih Madya dan SMA. Pelaksana berkompeten dan memahami tugasnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan Internal dilakukan oleh Kepala Kantor Balai Pemasyarakatan dan masing-masing Kepala Seksi terhadap bawahannya secara langsung dan berkesinambungan.

Jaminan Pelayanan diwujudkan melalui kualitas pelayanan yang diberikan melalui kepastian bahwa permohonan yang diproses adalah permohonan dengan persyaratan yang lengkap dan benar

dan seluruh persyaratan, prosedur sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan diwujudkan melalui penetapan Maklumat dan Janji Pelayanan yang telah disebarluaskan agar dapat dilihat langsung oleh masyarakat dalam hal ini pemohon layanan Bapas.

Evaluasi Kinerja Pelaksana dilakukan melalui evaluasi langsung oleh atasan kepada bawahan setiap harinya perkegiatan dan setiap bulan secara berkala oleh Kepala Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi melalui laporan bulanan.

Standar Operasional Prosedur pada Kantor Balai Pemasyarakatan Kelas II Jambi terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1. SOP Penerimaan Surat Permintaan Litmas
2. SOP Penunjukan PK
3. SOP Pembuatan Surat Tugas
4. SOP Pengajuan Biaya Perjalanan Pembuatan Litmas
5. SOP Kunjungan Ke Lapas/Rutan
6. SOP Kunjungan Ke Rumah Penjamin
7. SOP Kunjungan Ke Lingkungan Sosial
8. SOP Kunjungan Ke Aparat Setempat
9. SOP Kunjungan Ke Korban
10. SOP Kunjungan Ke Imigrasi Bagi Klien WNA
11. SOP Kunjungan Ke Kedutaan Bagi Klien WNA
12. SOP Pembuatan Laporan Litmas
13. SOP Pelaksanaan Sidang TPP Bapas
14. SOP Penerimaan Klien dari Lapas/Rutan
15. SOP Pembuatan Laporan Penerimaan Klien
16. SOP Pelaksanaan Diversi
17. SOP Pelaksanaan Bimbingan Klien Diversi
18. SOP Pendampingan di Kejaksaan
19. SOP Pendampingan di Kepolisian
20. SOP Pendampingan di Pengadilan
21. SOP Pembuatan Laporan Pelaksanaan Diversi
22. SOP Pendampingan Anak pada Sidang Pengadilan Anak



KEPALA



Ditandatangani secara elektronik oleh :

ZULHENDRI  
NIP 197402151998031001



## SOP DIVERSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PK	Klien	Korban	Tokoh	Penyidik	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menyiapkan data dan berkas Litmas pengajuan diversifikasi	<input type="checkbox"/>					Agenda Kerja	15 menit	Laporan
2	Melakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait (korban, klien, tokoh masyarakat, penyidik, dll)	<input type="checkbox"/>					Laporan	30 menit	Laporan
3	Menyepakati jadwal dan tempat pertemuan untuk melakukan diversifikasi	<input type="checkbox"/>					Laporan	30 menit	Data dan Laporan
4	Melakukan musyawarah dengan mediator dari PK	<input type="checkbox"/>					Data dan Laporan	1 jam	Konsep laporan
5	Menyampaikan hasil Litmas	<input type="checkbox"/>					Laporan Litmas	15 menit	Data dan Laporan
6	Memberikan kesempatan kepada masing-masing pihak untuk menyampaikan pendapatnya	<input type="checkbox"/>					Data dan Laporan	30 menit	Data dan Laporan
7	Melakukan negosiasi	<input type="checkbox"/>					Data dan Laporan	1 jam	Konsep hasil kesepakatan tertulis
8	Membuat kesepakatan hasil musyawarah	<input type="checkbox"/>					Konsep hasil kesepakatan tertulis	15 menit	Konsep hasil kesepakatan tertulis
9	Menandatangani hasil kesepakatan oleh	<input type="checkbox"/>	Konsep hasil kesepakatan tertulis	15 menit	Dokumen kesepakatan tertulis				

	masing-masing pihak terkait								
10	Melaksanakan hasil kesepakatan						Dokumen kesepakatan tertulis	30 menit	Laporan
11	Mendokumentasikan hasil pelaksanaan diversi						Dokumen kesepakatan tertulis	15 menit	Laporan file

Sumber : SOP PAS.122.OT.02.02 Tahun 2011



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP SIDANG PENGADILAN ANAK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		PK	BENDAHARA	KA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima surat tugas kepala Bapas untuk menghadiri sidang				Surat Tugas	H-1	Surat Tugas
2	Mempersiapkan administrasi keuangan transport dan SPPD				Uang Transport, SPPD	20 menit	Uang Transport
3.	Mempersiapkan dan mempelajari dengan seksama dokumen litmas ABH					H-1	
4.	Menyiapkan sarana & fasilitas perjalanan				Pakaian resmi PK		
5.	Menyerahkan surat tugas kehadiran sebelum sidang pada tanggal sidang kepada Panitera sekretaris/ Panitera Muda Pidana						
6.	Memberitahukan secara lisan kehadiran kepada Jaksa Penuntut Umum dan hakim <i>(Siap mengikuti persidangan)</i>						
7.	Menemui ABH dan keluarga untuk memberikan motivasi						
8.	Menunggu sidang dimulai di ruang tunggu yang ditetapkan pengadilan					1 jam	

9.	melakukan pendampingan dalam persidangan dengan pembacaan dan menjelaskan hasil litmas	<input type="checkbox"/>					
10.	Membuat laporan hasil sidang.	<input type="checkbox"/>			Form Hasil Sidang		
11.	Meminta tanda tangan jaksa dan hakim	<input type="checkbox"/>			Form Hasil Sidang		
12.	Meminta extravonis kepada Panitera (Sidang pengambilan keputusan)	<input type="checkbox"/>					
13.	Melaporkan hasil sidang secara tertulis dan lisan kepada atasan langsung.	<input type="checkbox"/>				H + 1	
14.	Mendokumentasikan laporan tertulis hasil sidang	<input type="checkbox"/>				H + 1	
15.	Menyampaikan berkas/administrasi kepada bagian keuangan	<input type="checkbox"/>				H + 1	

Sumber : SOP PAS.127.OT.02.02 Tahun 2011



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP PENERIMAAN KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		TU	PIKET	Verifikasi tor	PK	KA SUBSIE	KA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Klien beserta berkas pengantar		█	↓				Berkas dan berita	3 menit	Berkas Klien diterima
2	Meneliti Keabsahan berkas Klien			█				Pensil dan pulpen	3 menit	Berkas sah
3	Mencocokkan Klien dengan data			█				File Klien	5 menit	Data sesuai
4	Menandatangani BAP Klien			█	→	█	█	BAP, Bolpoint	2 menit	BAP ditandatangani
5	Meregister data Klien kedalam buku register dan buku bimbingan			█	→	█	█	Buku register, bolpoint	5 menit	Data Klien teregister
6	Meregister data Klien di SDP			█				Komputer	5 menit	Data Klien terekap dalam SDP
7	Mengambil sidik jari Klien dan foto Klien			█	↓			Komputer	5 menit	Data sidik jari dan foto terekap dalam SDP
8	Menjelaskan hak dan kewajiban Klien serta memberi bimbingan awal kepada Klien				█			Leaflet hak dan kewajiban Klien	5 menit	Klien tahu hak dan kewajibannya
9	Membuat Kartu bimbingan Klien dan Jadwal Bimbingan Klien				█	→		Kartu bimbingan, Bolpoint	3 menit	Terisi kartu bimbingan
10	Menandatangani Kartu Bimbingan					█		Kartu bimbingan, bolpoint	2 menit	Kartu bimbingan ditandatangani
11	Menyerahkan kartu bimbingan kepada Klien				█	→		Kartu bimbingan	1 menit	Klien memegang kartu bimbingan
12	Menyerahkan berkas-berkas Klien untuk diregistrasi Tata Usaha	█			→			Berkas Klien	1 menit	Berkas Klien teregistrasi di TU



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP PELIMPAHAN BIMBINGAN KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		TU	PIKET	Verifika tor	PK	KA SUBSIE	KA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Menerima Klien beserta berkas pengantar		█					Berkas, bolpoint	3 menit	Berkas Klien diterima
2	Meneliti Keabsahan berkas dan mendaftarkan data Klien			█				Pensil, pulpen, komputer	50 menit	Berkas sah
3	Melakukan bimbingan awal				█			Berkas klien	10 menit	Data sesuai
4	Membuat surat pelimpahan bimbingan Klien			█				Komputer	10 menit	BAP ditandatangani
5	Menandatangani berkas pelimpahan					█	█	Berkas pelimpahan	5 menit	Data Klien teregister
6	Mendaftarkan surat di Tata Usaha	█						Berkas, bolpoint, buku registrasi, komputer	5 menit	Data Klien terekap dalam SDP
7	Surat pelimpahan dikirimkan		█					Berkas	5 menit	Data sidik jari dan foto terekap dalam SDP

Sumber : SE SOP No.PAS-OT.02.01-03 Tahun 2014



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP PENCABUTAN INTEGRASI KLIEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		TU	PK	KA BAPAS	DIRJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Masyarakat mengajukan permohonan pencabutan integrasi secara tertulis					Permohonan pencabutan	3 menit	Berkas pencabutan integrasi Klien diterima
2	Pembimbing Kemasyarakatan menuliskan permohonan jika masyarakat mengajukan permohonan secara lisan					Komputer, Berkas	15 menit	Adanya permohonan tertulis terkait permohonan pencabutan
3	Pembimbing Kemasyarakatan mengumpulkan keterangan dari masyarakat dan pihak berkepentingan serta menuangkannya dalam BAP					Berkas klien, BAP	7 hari	Adanya BAP dan terkumpulnya informasi dari masyarakat
4	Melakukan sidang TPP untuk pencabutan integrasi Klien					Berkas, Bolpoint	1 hari	Permohonan disetujui dalam sidang
5	Melakukan pencabutan sementara dan Mengirimkan permohonan kepada Dirjen Menteri Hukum dan HAM RI					Berkas	1 hari	Permohonan dikirim kepada Menteri Hukum dan HAM RI
6	Jika ada verifikasi dikembalikan kepada Bapas					Berkas	3 hari	Verifikasi dikembalikan ke Bapas
7	Bapas melakukan perbaikan jika ada verifikasi dan berkas dikirimkan kembali ke Dirjen					Berkas	3 hari	

Sumber : Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 3 Tahun 2018



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP KLIEN IZIN LUAR KOTA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		TU	PK	KA SUBSIE	KA BAPAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Klien menyerahkan surat permohonan Izin ke luar kota					Berkas Klien	3 menit	Berkas Klien diterima
2	Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan					Berkas, Bolpoint	20 menit	Berkas sesuai dan alasan diterima
3	Pembimbing Kemasyarakatan membuat surat izin pergi keluar kota ditandatangani Kabapas					Komputer	1 hari	Adanya surat izin keluar kota
4	Pembimbing Kemasyarakatan menyerahkan surat izin keluar kota					Surat izin keluar kota	5 menit	Klien menerima surat izin keluar kota

Sumber : Keputusan Dirjen Pemasyarakatan PAS.14.OT.02.02 Tahun 2014



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP KLIEN IZIN LUAR NEGERI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		TU	PK	KA BAPAS	KANWIL	DIRJEN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	Klien menyerahkan surat permohonan Izin ke luar negeri						Berkas Klien	3 menit	Berkas Klien diterima
2	Pembimbing Kemasyarakatan menelaah permohonan dan kelengkapan dokumen persyaratan						Berkas, Bolpoint	20 menit	Berkas sesuai dan alasan diterima
3	Dilakukan sidang TPP						Berkas klien	60 menit	Rekomendasi izin ke luar negeri dari sidang TPP
4	Bapas meminta surat keterangan tidak masuk dalam pencegahan dan penangkalan dari Dirjen Imigrasi dan surat rekomendasi Kejaksaan Negeri						Surat keterangan	7 hari	Adanya surat keterangan tidak masuk pencegahan dan penangkalan serta surat rekomendasi dari Kejaksaan Negeri
5	Bapas menyampaikan izin kepada Dirjen dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah						Komputer	15 menit	Adanya surat izin keluar kota
6	Kantor wilayah melakukan verifikasi						Surat permohonan izin keluar negeri	2 hari	Permohonan terkirim di Kementerian
7	Dirjen melakukan verifikasi jika ada perbaikan dikembalikan ke Bapas dan Bapas melakukan perbaikan						Berkas, komputer	3 hari	Berkas terverifikasi

8.	Dirjen mengirimkan kepada Menteri untuk mendapat persetujuan						Berkas, komputer		Persetujuan Menteri
9.	Dirjen mengeluarkan izin keluar negeri						Surat izin keluar negeri		Adanya surat izin keluar negeri
10.	TU mencetak surat izin keluar negeri						Surat izin keluar negeri	15 menit	Tercetaknya surat izin keluar negeri
11.	Pembimbing Kemasyarakatan menyerahkan surat izin keluar negeri						Surat izin keluar negeri	15 menit	Klien menerima surat izin keluar negeri

Sumber : Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI Nomor 3 Tahun 2018



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001



## SOP SIDANG TPP

KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
	PK	Sekretaris TPP	TU	Ketua TPP	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1 Mendaftarkan Klien Untuk disidangkan					Alat Tulis/Blangko	2 Menit	Data Klien Sidang
2 Mencatat data peserta klien					Alat Tulis	2 Menit	Data Klien Sidang
3 Membuat daftar nama-nama klien peserta sidang					Komputer, Alat Tulis, Kertas	10 Menit	Daftar Nama Klien
4 Mengumumkan daftar nama-nama klien peserta					Papan, Mading, Daftar nama Klien, Lem	2 Menit	Daftar Nama Klien
5 Mempersiapkan ruang sidang TPP					Meja, Kursi, Speaker, ATK	5 Menit	Ruang Sidang Siap
6 Membacakan susunan acara sidang TPP					Speaker	2 Menit	Susunan acara
7 Membuka acara sidang TPP					Susunan Acara TPP		Daftar nama klien
8 Memimpin sidang TPP					Speaker, Daftar nama Klien	2 Jam	Sidang Berjalan Tertib
9 Menyampaikan konsep/hasil litmas					Speaker, konsep Litmas		Konsep dipahami Peserta
10 Meminta persetujuan, tanggapan dan memutuskan hasil sidang					Speaker, Daftar nama Klien		Konsep disetujui/ tidak disetujui
11 Menutup sidang					Speaker		Sidang TPP Selesai
12 Membacakan kesimpulan hasil sidang					Daftar nama dan hasil Sementara		Draf Hasil Sidang TPP
13 Memeriksa, memaraf, dan menandatangani buku hasil sidang TPP					Buku Laporan Sidang		Draf Hasil Sidang TPP
14 Menandatangani buku laporan sidang TPP					Buku Laporan Sidang		Laporan Hasil Sidang TPP

15	Membuat pengumuman dan menyampaikan hasil sidang TPP					Daftar Hasil Sidang, ATK		Daftar Hasil TPP
17	Menyimpan berkas-berkas sidang pada tempatnya					Berkas Hasil Sidang		Arsip Hasil Sidang TPP



Kepala



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Zulhendri

NIP. 197402151998031001