












KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIC INDONESIA

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA PANGKALPINANG**

Jl. Raya Tuatunu Telp. (0717) 425100, 422500 Faksimili (0717) 421500

Laman : - Email : [lapas\\_pangkalpinang@yahoo.com](mailto:lapas_pangkalpinang@yahoo.com) ; [lapaspkp@gmail.com](mailto:lapaspkp@gmail.com)

**SOP PENGAJUAN SIDANG TPP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		FU	Kasubi Bimkemaswat	Kasi Binadik	Kalapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasi Binadik mengadakan Sidang TPP;reguler/incidental					ATK	2 menit	Perintah	
2	Memerintahkan Kasubi Bimkemaswat mempersiapkan pelaksanaan Sidang					ATK	2 menit	Perintah	
3	Memerintahkan FU mempersiapkan bahan sidang & pelaksanaan Sidang TPP					ATK	2 menit	Perintah	
4	Mempersiapkan bahan sidang TPP & administrasi pendukung sidang, kemudian menyerahkan bahan sidang ke Kasubi Bimkemaswat					ATK, Komputer, printer	15 menit	Bahan Sidang TPP, Undangan, Susunan Acara Sidang dll	
5	Memeriksa bahan Sidang TPP & administrasi pendukung, jika memenuhi syarat diparaf dan diajukan ke Kasi Binadik, jika terdapat kekurangan dikembalikan ke FU					ATK	5 menit	Bahan Sidang TPP & administrasi pendukung sudah diparaf Kasubi Bimkemaswat	
6	Memeriksa bahan Sidang TPP & administrasi pendukung jika memenuhi syarat diparaf dan diajukan ke Kalapas, jika terdapat kekurangan dikembalikan ke Kasubi Bimkemaswat					ATK	5 menit	Bahan Sidang TPP & administrasi pendukung sudah diparaf Kasubi Bimkemaswat & Kasi Binadik	
7	Memeriksa bahan sidang TPP & administrasi pendukung, jika memenuhi syarat ditandatangani dan diserahkan ke Kasi Binadik untuk bisa dilaksanakan Sidang TPP, jika terdapat kekurangan dikembalikan ke Kasi Binadik untuk perbaikan					ATK	5 menit	Bahan Sidang TPP & administrasi pendukung sdh ditandatangani Kalapas	
8	Menerima berkas Sidang TPP & meneruskan pd pihak terkait (Hakim Wasmat, Bapas dll), kemudian melaksanakan Sidang TPP					ATK, Peralatan Sidang	120 menit	Pelaksanaan Sidang TPP yang berjalan baik	
9	Mendokumentasikan dan mengarsipkan kegiatan					ATK, Komputer, Kamera	5 menit	Dokumen dan arsip tersimpan dengan baik	

KEPALA

**KUNRAT KASMIRI**  
NIP. 19670129 198703 1 002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
 REPUBLIK INDONESIA  
 KANTOR WILAYAH PROV. KEP. BANGKA BELITUNG  
**LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG**

Nomor SOP	W7.PAS.PAS1.OT-02-02-
Tanggal Pembuatan	Februari 2020
Tanggal Revisi	Februari 2020
Tanggal Efektif	Maret 2020
	Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Pangkalpinang
	<b>KUNRAT KASMIRI</b>
	NIP. 19670129 198703 1 002

UNIT		
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG	NAMA SOP	SOP PENGAJUAN SIDANG TPP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU NO.12 TAHUN 1995 Tentang Pemasyarakatan</li> <li>Permenkumham 33 tahun 2015 tentang pengamanan pada lapas dan rutan</li> <li>PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP;</li> <li>Kepdirjen PAS tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan PAS;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pegawai yang mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Pegawai yang mampu menjelaskan Tata Cara Sidang</li> <li>Pegawai yang dapat membuat dokumentasi dengan baik</li> <li>Pegawai yang mengerti Persidangan TPP</li> </ol>	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komputer SDP</li> <li>Scanner KTP dan ATK</li> <li>CCTV, Stample dan Printer</li> <li>Alat Persidangan</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini jika tidak dijalankan maka kegiatan Sidang TPP di dalam Lapas Kelas II A Pangkalpinang tidak berjalan dengan baik.	Pastikan Sidang TPP Berjalan dengan Baik	