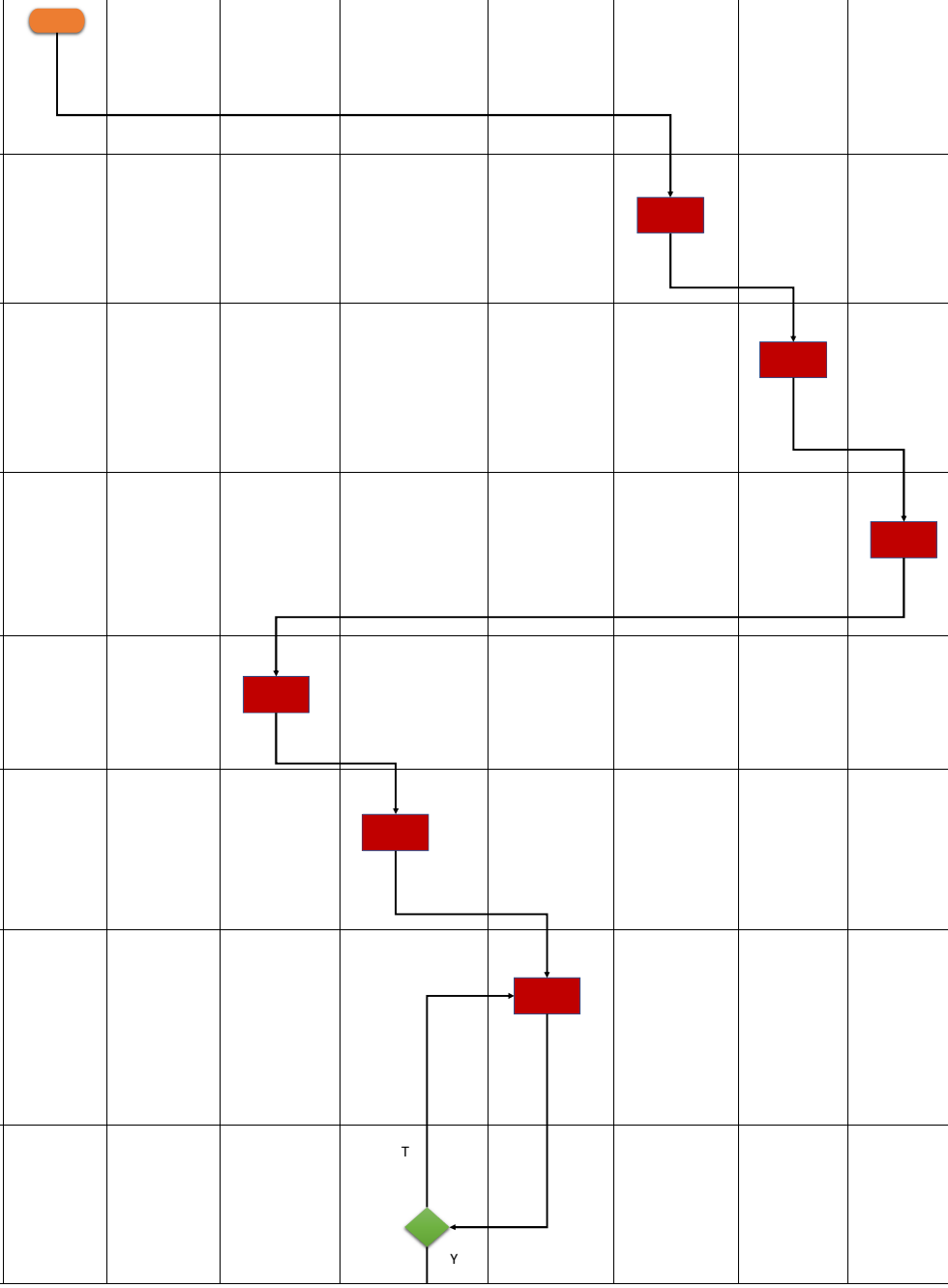
KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA
SUBDIREKTORAT DAKTILOSKOPI

Nomor SOP	:	**AHU-131.OT.02.02**
Tanggal Pembuatan	:	**10 Maret 2025**
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	**17 Juli 2025**
Disahkan Oleh		**Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum** **Prof. Widodo**
Nama SOP	:	**LAYANAN PERUMUSAN TERAAN SIDIK JARI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. *Koninklijk Besluit* Nomor 27 Tahun 1911 Tentang Penugasan Kepada Departemen Kehakiman Menerapkan Sistem Identifikasi Teraan Sidik Jari atau Daktiloskopi 1. *Besluit Van Den Gouveneur General Nederland Indie* Nomor 21 Tahun 1920 Tentang Pembentukan Kantor Pusat Daktiloskopi Departemen Kehakiman 2. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2024 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Berlaku pada Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Layanan Jasa Hukum di Bidang Daktiloskopi 5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum	1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya 2. Memahami prosedur pelayanan Daktiloskopi 3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam aplikasi layanan Daktiloskopi
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pendaftaran Layanan Daktiloskopi 2. SOP Layanan Pengambilan Teraan Sidik Jari Via Loket Pelayanan AHU dan Kantor Wilayah Kementerian Hukum 3. SOP Layanan Pengambilan Teraan Sidik Jari Via Sistem Layanan Daktiloskopi 4. SOP Layanan Identifikasi Teraan Sidik Jari	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Alat Komunikasi 4. Peraturan Perundang-undangan
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**
Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.	Di-*input* sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERUMUSAN TERAAN SIDIK JARI

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana							Mutu Baku			
			Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit	JFU/JFT	Petugas Loket	TU Persuratan Ditjen AHU	TU Pidana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum c.q. Direktur Pidana, melalui Loket layanan DITJEN AHU/ Layanan Ekspedisi									1. Kartu Identitas, 2. Pas Photo 3x4, 3. bukti setor PNBP (Kode Billing) 4. Slip Identifikasi Sidik Jari yang sudah ada Nomor Registrasi	1 Hari	Surat Pemohon	
2	Permohonan diterima oleh Petugas Loket Ditjen Ahu/ Loket Surat DITJEN AHU, dan mengirimkan kepada TU Persuratan Ditjen AHU									Surat Pemohon	1 Hari	Tanda Terima Surat Permohonan	
3	JFU/ JFT Tata Usaha Persuratan Ditjen AHU menerima dan meneruskan surat permohonan kepada TU Pidana									Surat Pemohon	1 Hari	Tanda Terima Surat Permohonan	
4	JFU/ JFT Tata Usaha Direktorat Pidana memilah dan meneruskan ke Direktur Pidana untuk disposisikan ke Subdirektorat Daktiloskopi									Surat Pemohon	1 Hari	Disposisi	
5	Direktur Pidana mendisposisikan kepada Subdirektorat Daktiloskopi agar diproses sesuai ketentuan									Surat Pemohon	1 Hari	Disposisi	
6	Kasubdit Daktiloskopi mendisposisikan kepada TIM Pokja terkait/ JFU/ JFT untuk memeriksa, melakukan pencatatan, pengarsipan, dan membuat surat keterangan terkait perumusan sidik jari									Surat Pemohon	1 Hari	Disposisi	
7	JFT/ JFU Daktiloskopi memeriksa serta melakukan perumusan, pencatatan, pengarsipan, penomoran keterangan perumusan sidik jari dan konsep surat keterangan terkait perumusan sidik jari, serta salinan perumusan teraan sidik jari, jika terdapat kekurangan maka akan ada pemberitahuan surat ke pemohon									Surat Pemohon	15 Hari	Konsep Surat Keterangan dan Slip Perumusan Teraan Sidik Jari	
8	Kasubdit Daktiloskopi memeriksa serta melakukan paraf konsep surat keterangan dan salinan teraan rumusan sidik jari				T Y					Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan dan Slip Perumusan Teraan Sidik Jari	



9	Direktur Pidana menandatangani Surat Keterangan Perumusan Teraan Sidik Jari									Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan dan Slip Perumusan Teraan Sidik Jari	
10	TU Direktorat Pidana memberikan penomoran surat keterangan dan menerutkan surat keterangan ke TU Persuratan Ditjen AHU									Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan dan Slip Perumusan Teraan Sidik Jari	
11	TU Persuratan Ditjen AHU mengirim permohonan kepada Pemohon									Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan yang sudah mendapatkan nomor registarsi dan Slip Perumusan Sidik Jari	
12	Pemohon menerima surat keterangan perumusan teraan sidik jari dan salinan perumusan sidik jari									Surat Pemohon	1 hari	Nomor Registrasi	

