KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA
SUBDIREKTORAT DAKTILOSKOPI

Nomor SOP	: AHU-128.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	: 10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 17 Juli 2025
Disahkan Oleh	Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum Widodo
Nama SOP	: LAYANAN PENGAMBILAN TERAAN SIDIK JARI VIA POS

DASAR HUKUM

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

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

1. SOP Pendaftaran Layanan Daktiloskopi
2. SOP Layanan Pengambilan Teraan Sidik
3. SOP Layanan Identifikasi Teraan Sidik Jari
4. SOP Layanan Perumusan Teraan Sidik Jari
5. SOP Layanan Pemberian Keterangan Teraan Sidik Jari
6. SOP Layanan Pendokumentasian Teraan Sidik Jari

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan Internet
3. Alat Komunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN

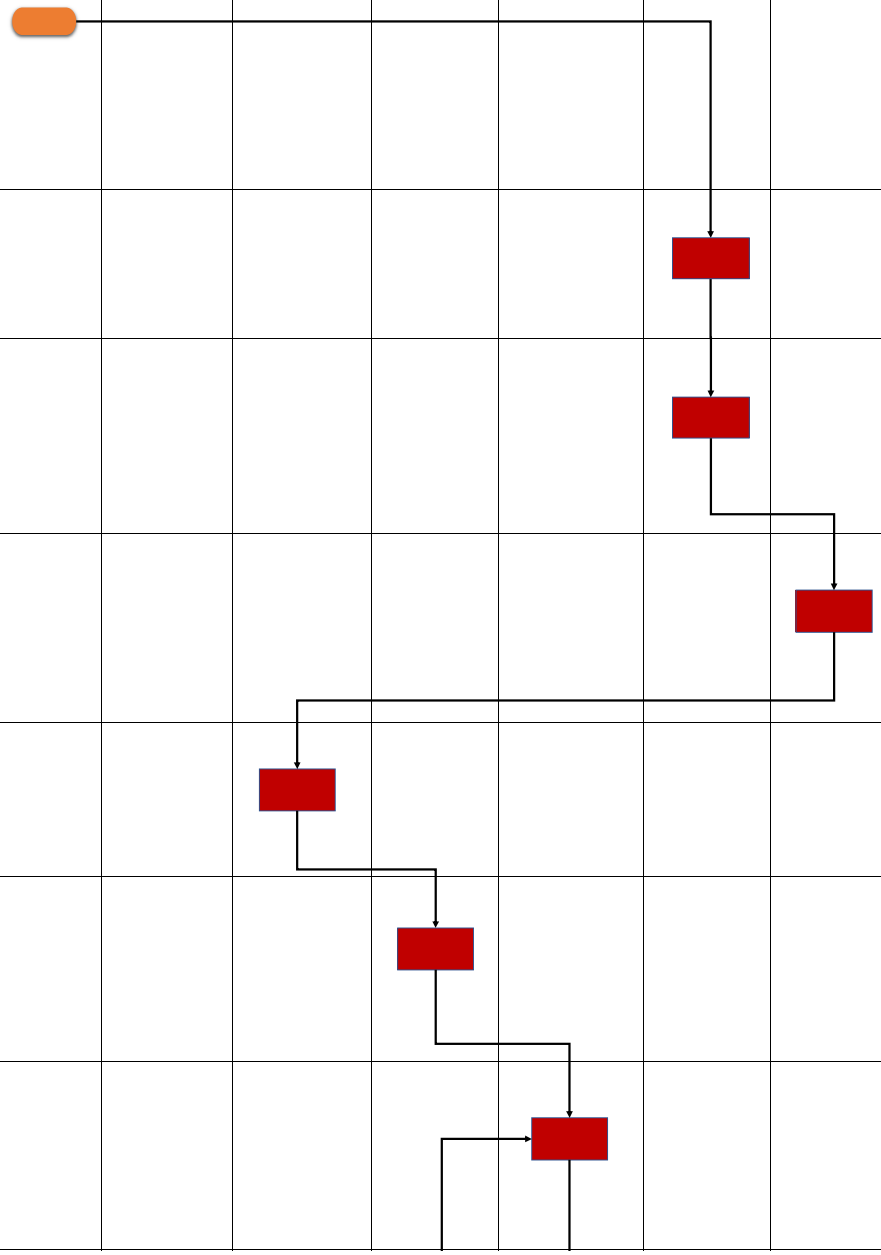
Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Di-input sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PENGAMBILAN TERAAN SIDIK JARI VIA POS

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana						Mutu Baku			
			Direktur Jenderal	Direktur	Kasubdit	JFU/JFT	TU Persuratan Ditjen AHU	TU Pidana	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melampirkan Surat Permohonan yang ditujukan Kepada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum c.q. Direktur Pidana via POS/Ekspedisi								1. Kartu Identitas, 2. Pas Photo 3x4, 3. bukti setor PNBP (Kode Billing) 4. Slip Teraan Pengambilan Sidik Jari yang sudah di Tera melalui download	1 Hari	Surat Pemohon	
2	Tata Usaha Persuratan Ditjen AHU menerima permohonan yang dikirim oleh Pemohon								Surat Pemohon	1 Hari	Tanda Terima Ekspedisi/Pos	
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 pengambilan sidik jari								Surat Pemohon	1 Hari	Disposisi	
7	JFT/ JFU Daktiloskopi memeriksa serta melakukan pencatatan, pengarsipan, penomoran keterangan pengambilan sidik jari dan konsep surat keterangan terkait pengambilan sidik jari, serta salinan pengambilan teraan sidik jari, jika terdapat kekurangan maka akan ada pemberitahuan surat ke pemohon								Surat Pemohon	15 Hari	Konsep Surat Keterangan dan Slip Pengambilan Teraan Sidik Jari	



8	Kasubdit Daktiloskopi memeriksa konsep surat keterangan dan salinan teraan sidik jari				T Y				Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan dan Slip Pengambilan Teraan Sidik Jari	
9	Direktur Pidana menandatangani Surat Keterangan Teraan Sidik Jari								Surat Pemohon	1 Hari	Surat Keterangan dan Slip Pengambilan Teraan Sidik Jari	
10	TU Direktorat Pidana memberikan penomoran surat keterangan dan menerutkan surat keterangan ke TU Persuratan Ditjen AHU								Surat Pemohon	1 Hari	Penomoran Surat Keterangan dan Slip Pengambilan 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 Pengambilan Teraan Sidik Jari	
12	Pemohon menerima surat keterangan pengambilan teraan sidik jari dan salinan teraan pengambilan sidik jari								Surat Pemohon	1 hari	Nomor Registrasi	