KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN DIVISI PEMASYARAKATAN	NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-0102
	TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
	TANGGAL REVISI	20 Mei 2023
	TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2019
	DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH  ILHAM DJAYA NIP. 19641220 199103 1 002
	JUDUL	SURAT USULAN PEMINDAHAN NAPI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No. 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan 2. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Presiden No. 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM 4. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1999 Tentang Pembinaan dan Pembimbingan Warga Binaan Pemasyarakatan 5 Per.Men.PANRB No. PER/35/M.PAN//2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Permenkumham No. 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM 7 Permenkumham Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM RI tentang Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat bagi Narapidana 8 Permenkumham No. 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM	Memiliki kemampuan Pengelolahan data kesederhana Mempunyai pemahaman tentang kegiatan dibidang Pemasyarakatan
KETERKAITAN:	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Administrasi Kegiatan 2. SOP Surat Usulan Pemindahan Napi 3.	Laporan ATK Komputer / Printer / Scanner Term Of Renfference
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila SOP Surat Usulan Pemindahan Napi tidak dibuat maka kegiatan tersebut tidak berjalan dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SURAT USULAN PEMINDAHAN NAPI

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kakanwil	Kadivpas	Kabid Yantah, Kesrehab, Lalo Baran Basan dan Keamanan	Kasubid Lola Baran Basan dan Keamanan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kadivpas untuk menindaklanjuti usulan pindah napi	MULAI						15 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Mempelajari, dan memerintahkan Kabid Yantah, Kesrehab, Lola Baran Basan dan Keamanan untuk melaksanakan usulan pindah napi						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	15 Menit	Disposisi Kepala Divisi Pemasyarakatan	
3	Menelaah dan menugaskan Kasubid Lola Baran Basan dan Keamanan memerintahkan membuat jadwal sidang TPP mutasi Napi						Disposisi Kepala Divisi Pemasyarakatan	15 menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Mengarahkan dan membuat konsep jadwal sidang TPP mutasi Napi						Disposisi Kepala Bidang	30 Menit	Memberikan arahan untuk membuat jadwal sidang TPP	
5	Mengumpulkan bahan, membuat berita acara, membuat undangan untuk anggota TPP agar di koreksi						Bahan sidang TPP	1 Hari	konsep surat dan data dukung	
6	Melakukan koreksi konsep data dukung untuk kegiatan sidang TPP				T		konsep surat dan data dukung	30 Menit	konsep surat dan data dukung	
7	Melakukan koreksi konsep data dukung untuk kegiatan sidang TPP			Y	Y		konsep surat dan data dukung	30 Menit	konsep surat dan data dukung	
8	Menyetujui untuk dilaksanakan sidang TPP		Y	Y			konsep surat dan data dukung	15 Menit	Laporan yang sudah ditandatangani	
9	Menerima dan mengetahui akan diadakannya sidang TPP	SELESAI	Y				Laporan yang sudah ditandatangani	1 Hari	Laporan kegiatan sidang TPP	