KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PEMASYARAKATAN**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-33** **TANGGAL : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : 4 Juni 2024** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : KEGIATAN KOORDINASI TEKNIS PEMASYARAKATAN**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia No. HH-16.KP.05.02 Tahun 2011 tentang Kode Etik Pegawai Pemasyarakatan; 4. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Tata Tertib Lembaga Pemasyarakatan dan Rumah Tahanan; 5. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia Nomor 33 Tahun 2015 tentang Pengamanan pada Lapas dan Rutan; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 7. Keputusan Dirjen PAS Nomor E.22.PR.08.03 Tahun 2001 tentang Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas Pemasyarakatan; 8. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor PAS-36.0T.02.02 Tahun 2020 tentang Standar Pelayanan Pemasyarakatan.	1. Berpendidikan serendahnya Sekolah Menengah Atas atau sederajat 2. Menguasai keterampilan komputer 3. Berintegritas
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1 SOP Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	1. Alat Tulis 2. Kertas Kerja/Dipa 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera/HP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka kegiatan koordinasi teknis pemasyarakatan yang dilaksanakan oleh Tim koordinasi teknis pemasyarakatan ke Direktorat Jenderal Pemasyarakatan tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	1. Mencatat data dalam buku agenda 2. Membuat laporan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan

SOP KEGIATAN KOORDINASI TEKNIS PEMASYARAKATAN KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUN RIAU

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tim Monev	Kadivpas	Kadivmin	Kakanwil	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Rapat Persiapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kanwil	Mulai				Alat Tulis dan Buku agenda	20 Menit	Penetapan UPT yang akan dilaksanakan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	
2	Menyiapkan bahan-bahan untuk Koordinasi Teknis Pemasyarakatan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan							Bahan / Berkas yang akan dibawa saat melaksanakan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	
3	Membuat Nota Dinas Anggaran untuk kegiatan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan di Direktorat					Dipa Anggaran, Komputer dan Printer	5 menit	Nota Dinas Anggaran untuk disetujui oleh Kakanwil	
4	Persetujuan Nota Dinas Anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Kanwil					Alat Tulis	2 menit	Nota dinas anggaran yang telah disetujui untuk selanjutnya dibuat surat perintah	
5	Membuat surat perintah pelaksanaan kegiatan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan di Direktorat					Alat Tulis, Komputer dan Printer	10 menit	Surat Perintah pelaksanaan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan Kanwil	
6	Pelaksanaan kegiatan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan yang telah ditetapkan					Alat Tulis, Berkas/ Bahan Monev, Surat Perintah dan SPPD	≤ 2 Jam	Melaporkan kemajuan ataupun kendala yang dihadapi UPT dalam melaksanakan tugas teknis pemasyarakatan	
7	Pembuatan laporan kegiatan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	Selesai				Alat Tulis, Komputer dan Printer	30 menit	Laporan Koordinasi Teknis Pemasyarakatan	