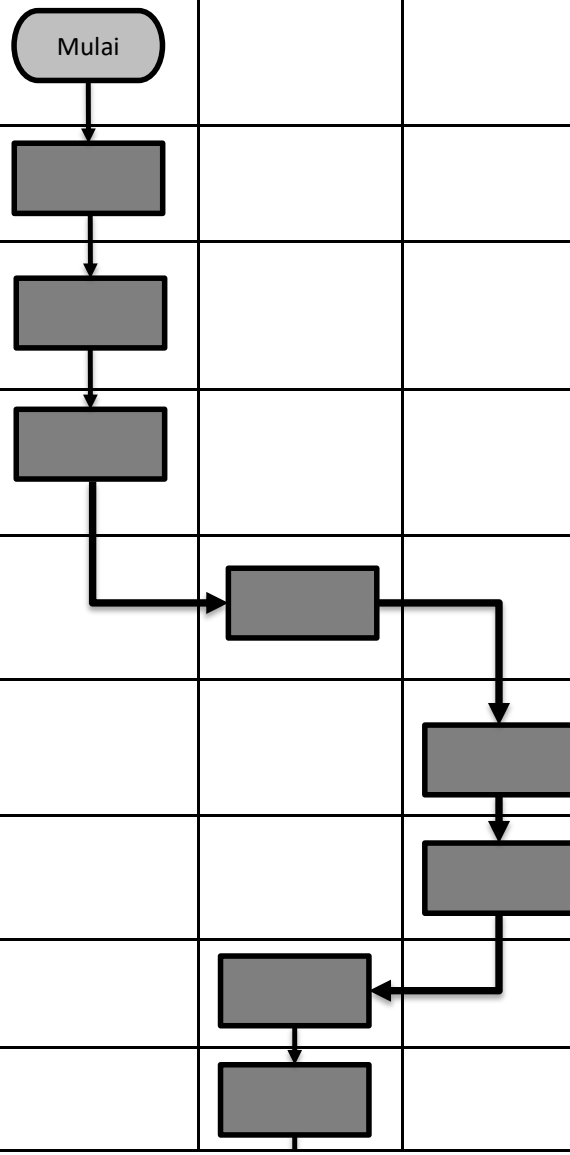
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA **KANTOR WILAYAH KEPULAUAN RIAU** **DIVISI PEMASYARAKATAN**	**NOMOR SOP : W.32.OT.02.02-29** **TANGGAL PEMBUATAN : 22 Januari 2024** **TANGGAL REVISI : 4 Juni 2024** **TANGGAL EFEKTIF : 22 Januari 2024** **DISAHKAN OLEH : KEPALA KANTOR WILAYAH** **I NYOMAN GEDE SURYA MATARAM** **NIP. 197102031991031001** **NAMA SOP : SOP "PEMINDAHAN NARAPIDANA"**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2022 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Menteri Hukum Peraturan dan Hak Asasi Manusia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusun Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia; 3. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia ; 4. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 5. Keputusan Dirjen 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 Monitoring dan Evaluasi	1. Alat Tulis 2. Kertas Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Kamera/HP
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :**
Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelaksanaan pemindahan / mutasi warga binaan pemasyarakatan tidak dapat dilaksanakan	1. Mencatat data dalam buku agenda 2. Membuat Berita Acara Sidang TPP

SOP PEMINDAHAN NARAPIDANA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM KEPULAUN RIAU

No.	Aktivitas/Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU / Anggota TPP	Sekretaris TPP	Ketua TPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan pemindahan dari Satker	Mulai			Berkas Usulan	5 menit	Surat usulan pemindahan	
2	Membuat daftar nama-nama WBP yang akan disidangkan				Alat Tulis, Komputer dan Printer	15 menit	Daftar Nama WBP	
3	Membuat surat undangan pelaksanaan sidang TPP				Alat Tulis, Komputer dan Printer	10 menit	Undangan sidang TPP	
4	Mempersiapkan ruang sidang TPP				Meja, Kursi, ATK	5 menit	Ruang sidang TPP	
5	Membacakan susunan acara sidang TPP				Speaker	2 menit	Sidang dimulai	
6	Memimpin sidang TPP				Speker, Daftar Nama WBP	2 jam	Sidang berjalan tertib	
7	Meminta persetujuan / tanggapan dan memutuskan hasil sidang TPP				Speker, Daftar Nama WBP	5 menit	Konsep disetujui / tidak	
8	Membacakan kesimpulan hasil sidang TPP				Daftar Nama, Hasil sidang TPP	5 menit	Draft hasil sidang TPP	
9	Menutup sidang TPP				Speaker	2 menit	Sidang TPP selesai	



10	Membuat Berita Acara hasil sidang TPP				Alat Tulis, Komputer dan Printer	30 menit	BA Hasil Sidang TPP	
11	Membuat surat persetujuan hasil sidang TPP				Alat Tulis, Komputer dan Printer	15 menit	Surat persetujuan hasil sidang	
12	Mengirimkan surat hasil persetujuan sidang TPP ke Pusat (Direktorat Pemasyarakatan) dan Satker				Berkas Hasil Sidang, Komputer	3 menit	Surat dikirim melalui email	
13	Mengarsipkan berkas hasil sidang TPP	Selesai			Berkas Hasil Sidang	2 menit	Arsip hasil sidang	