KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM SUMATERA SELATAN
DIVISI PEMASYARAKATAN

NOMOR SOP	W.6.OT.02.02-0101
TANGGAL PEMBUATAN	21 Januari 2019
TANGGAL REVISI	20 Mei 2023
TANGGAL EFEKTIF	21 Januari 2019
DISAHKAN OLEH	KEPALA KANTOR WILAYAH Dr. ILHAM DJAYA NIP. 19641220 199103 1 002
JUDUL	SIDANG TPP

DASAR HUKUM :	
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

KUALIFIKASI PELAKSANA
Memiliki kemampuan Pengelolahan data kesederhana
Mempunyai pemahaman tentang kegiatan dibidang Pemasyarakatan

KETERKAITAN:	
1.	SOP Administrasi Kegiatan
2.	SOP surat usulan pemindahan napi
3.	

PERALATAN / PERLENGKAPAN
Laporan
ATK
Komputer / Printer / Scanner
Term Of Renfference

PERINGATAN :
Apabila SOP pembuatan usulan pemindahan napi tidak dibuat maka kegiatan tersebut tidak berjalan dengan baik

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SIDANG TPP

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 melaksanakan Sidang TPP	MULAI						5 Menit	Disposisi Kepala Kantor Wilayah	
2	Mempelajari, dan memerintahkan Kabid Yantah, Kesrehab, Lola Baran Basan dan Keamanan untuk melaksanakan sidang TPP						Disposisi Kepala Kantor Wilayah	5 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	5 menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Mengarahkan dan membuat konsep jadwal sidang TPP mutasi Napi						Disposisi Kepala Bidang	10 Menit	Memberikan arahan untuk membuat jadwal sidang TPP	
5	Mengumpulkan bahan, membuat berita acara, membuat undangan untuk anggota TPP, melakukan sidang TPP serta merangkum dan membuat surat persetujuan sidang TPP agar di koreksi						Memberikan arahan untuk membuat jadwal sidang TPP	1 Hari	konsep surat dan data dukung	
6	Memeriksa dan mengkoreksi hasil rangkuman sidang TPP						konsep surat persetujuan	10 Menit	konsep surat persetujuan	
7	Memeriksa dan mengkoreksi hasil rangkuman sidang TPP						konsep surat persetujuan	10 Menit	konsep surat persetujuan	
8	Mempelajari dan memberikan persetujuan hasil rangkuman sidang TPP						konsep surat persetujuan	10 Menit	konsep surat persetujuan	
9	Menerima laporan hasil persetujuan sidang TPP	SELESAI					Menerima Laporan	1 Hari	Surat yang telah di Tandatangani	

