



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

Jalan Veteran Nomor 11 Jakarta  
Telepon (021) 3857611 Faksimili (021) 3857612  
Laman : [www.ditjenpas.go.id](http://www.ditjenpas.go.id) Email : [registrasi\\_stat@yahoo.co.id](mailto:registrasi_stat@yahoo.co.id)

Nomor : PAS-HH.01.04-32 23 Desember 2020  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 2 (dua) berkas  
Perihal : Penyampaian Keputusan Direktur Jenderal  
Pemasyarakatan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan  
Petunjuk Teknis tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian  
Remisi Narapidana dan Anak dan Standar Operasional  
Prosedur (SOP) Remisi Online Narapidana.

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia R.I.  
di -

## Seluruh Indonesia

Dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat, bersama ini kami sampaikan:

1. Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-40.OT.02.02 Tahun 2020 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Narapidana dan Anak;
  2. Standar Operasional Prosedur (SOP) Remisi Online Narapidana.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.



## Direktur Jenderal Pemasyarakatan,

Reynhard Silitonga  
NRP 67090332

Tembusan :  
Menteri Hukum dan HAM R.I. (sebagai laporan)



# PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI NARAPIDANA DAN ANAK



DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
DIREKTORAT PEMBINAAN NARAPIDANA DAN LATIHAN KERJA PRODUKSI  
SUB DIREKTORAT ADMINISTRASI PEMBINAAN DAN EVALUASI  
2020



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : PAS-40.OT.02.02 TAHUN 2020

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS  
TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI  
NARAPIDANA DAN ANAK**

**DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : a. bahwa pemberian remisi merupakan bagian dari penyelenggaraan sistem pemasyarakatan dalam rangka upaya pemenuhan hak narapidana dan anak;

b. bahwa ketentuan mengenai mekanisme tata cara pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluar, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat telah diubah dan dilakukan penyesuaian;

c. bahwa dalam rangka mewujudkan kesamaan persepsi dan keseragaman pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat, perlu menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peraturan tersebut;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a, b dan c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Narapidana dan Anak.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5359);
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi;
4. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 184);
5. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1473) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1135);
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 15 Tahun 2016 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN DAN PETUNJUK TEKNIS TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI NARAPIDANA DAN ANAK.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat sebagaimana tersebut dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis sebagaimana tersebut dalam diktum KESATU merupakan acuan guna membantu pejabat atau petugas pemasarakatan dalam rangka meningkatkan kompetensi dan peran dalam pelaksanaan tugas pemenuhan pemberian remisi bagi narapidana dan anak.
- KETIGA : Pada saat Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan ini mulai berlaku, maka Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor: PAS-01.OT.02.02 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberian Remisi Narapidana dan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan ini berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila ada perubahan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,

  
REYNHARD SILITONGA  
NRP 67090332



## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas Rahmat dan Karunia-nya, **Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak** selesai disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi layanan pembinaan Narapidana dan Anak di UPT Pemasyarakatan.

Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini ditetapkan melalui Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor : PAS-40.OT.02.02 TAHUN 2020 Tanggal 22 Desember 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi Narapidana dan Anak dalam rangka upaya terciptanya pelayanan prima yang mengedepankan optimalisasi pemberian layanan pemasyarakatan dan mewujudkan kesamaan persepsi dan keseragaman pemberian hak Remisi bagi Narapidana dan Anak sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

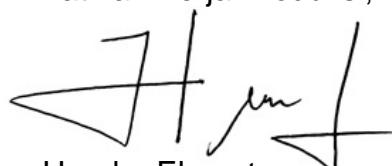
Petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini meliputi Pengertian, Sarana dan Pra Sarana serta Mekanisme pengusulan dan pemberian remisi bagi Narapidana dan Anak melalui aplikasi remisi *online* pada Sistem Database Pemasyarakatan.

Harapan kami, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis ini dapat digunakan sebagai pedoman dan diaplikasikan dengan baik oleh penyelenggara pemasyarakatan di lingkungan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan.

Akhir kata semoga Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh penyelenggara layanan pemasyarakatan.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi,



Hendra Ekaputra  
NIP 19721224 199902 1 001

Lampiran  
Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan  
Nomor : PAS-40.OT.02.02 TAHUN 2020  
Tanggal : 22 Desember 2020

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Keputusan Direktur Jenderal Pemasyarakatan.....	ii
Kata Pengantar .....	v
Daftar Isi .....	vi

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>11</b>
A. Latar Belakang .....	11
B. Maksud dan Tujuan .....	12
C. Ruang Lingkup .....	13
D. Dasar Hukum .....	13
E. Waktu Pelaksanaan.....	14
 <b>BAB II PETUNJUK TEKNIS</b>	
<b>TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI NARAPIDANA DAN ANAK .....</b>	<b>15</b>
A. Pengertian.....	15
1. Narapidana.....	15
2. Anak.....	15
3. Remisi .....	15
4. Sistem Database Pemasyarakatan .....	15
5. Remisi <i>Online</i> .....	15
6. Lembaga Pemasyarakatan .....	15
7. Lembaga Pembinaan Khusus Anak .....	15
8. Menteri .....	15
9. Direktur Jenderal.....	15
10. Direktorat Jenderal.....	15
11. Kantor Wilayah.....	15
12. Tim Pengamat Pemasyarakatan .....	15
13. Supervisor.....	16
14. Operator.....	16
15. Hari .....	16
B. Petunjuk Umum Remisi Narapidana dan Anak .....	16
1. Jenis Remisi.....	16
a. Remisi Umum .....	16
b. Remisi Khusus.....	16
c. Remisi Dasawarsa.....	16
d. Remisi Tambahan.....	17
e. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan.....	18
2. Besaran Remisi.....	18
a. Remisi Umum .....	18
b. Remisi Khusus.....	19
c. Remisi Dasawarsa.....	19
d. Remisi Tambahan.....	19

e. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan.....	19
3. Syarat Pemberian Remisi Bagi Narapidana dan Anak.....	20
a. Syarat Pemberian Remisi Bagi Narapidana.....	20
b. Syarat Pemberian Remisi Bagi Anak.....	20
4. Register F.....	20
5. Jenis Usulan Remisi.....	21
a. Usulan Remisi Susulan.....	21
b. Usulan Remisi Reguler.....	22
c. Usulan Perbaikan / Pencabutan Remisi.....	23
<b>C. Kelengkapan Dokumen Usulan Pemberian Remisi Bagi Narapidana .....</b>	<b>23</b>
1. Remisi Umum dan Remisi Khusus.....	23
2. Remisi Tambahan .....	26
3. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan .....	26
<b>D. Kelengkapan Dokumen Usulan Pemberian Remisi Bagi Anak .....</b>	<b>26</b>
1. Remisi Umum dan Remisi Khusus.....	26
2. Remisi Tambahan .....	27
3. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan .....	28
<b>E. Penunjang .....</b>	<b>28</b>
1. Sumber Daya Manusia (SDM) .....	28
2. Supervisor.....	29
a. Supervisor dibidang Registrasi Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan .....	29
b. Supervisor dibidang Registrasi Kantor Wilayah .....	30
c. Supervisor dibidang Registrasi Narapidana di Direktorat Jenderal Pemasyarakatan .....	30
3. Operator.....	31
4. Sarana dan Pra Sarana .....	31
a. Komputer .....	31
b. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Printer.....	32
c. Scanner .....	32
d. Server .....	32
e. Internet.....	32
f. Aplikasi Biometric SDP .....	32
<b>BAB III PETUNJUK PELAKSANAAN</b>	
<b>TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI NARAPIDANA DAN ANAK .....</b>	<b>33</b>
<b>A. Petunjuk Penginputan Kategori Remisi .....</b>	<b>33</b>
<b>B. Petunjuk Permintaan Dan Penginputan Surat Keterangan Pelaku Utama Atau Bukan Pelaku Utama .....</b>	<b>35</b>
<b>C. Petunjuk Permintaan Dan Penginputan Surat Keterangan Bersedia Bekerja Sama Dengan Penegak Hukum .....</b>	<b>36</b>
<b>D. Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Dan Pemberian Remisi Bagi Narapidana ....</b>	<b>37</b>
1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Susulan .....	37
a. Lembaga Pemasyarakatan .....	37
1) Pengusulan .....	37
2) Penyelesaian.....	38
b. Kantor Wilayah .....	38
1) Pengusulan .....	38
2) Penyelesaian.....	39
c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.....	39
2. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Pertama.....	40
a. Lembaga Pemasyarakatan .....	40

1) Pengusulan .....	40
2) Penyelesaian.....	41
b. Kantor Wilayah .....	42
1) Pengusulan .....	42
2) Penyelesaian.....	42
c. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	43
3. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Kedua dan Selanjutnya .....	44
a. Lembaga Pemasarakatan .....	44
1) Pengusulan .....	44
2) Penyelesaian.....	44
b. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	45
4. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Tambahan .....	45
a. Lembaga Pemasarakatan .....	45
1) Pengusulan .....	45
2) Penyelesaian.....	46
b. Kantor Wilayah .....	46
1) Pengusulan .....	46
2) Penyelesaian.....	47
c. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	47
5. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi untuk Kepentingan Kemanusiaan	47
a. Lembaga Pemasarakatan .....	47
1) Pengusulan .....	47
2) Penyelesaian.....	48
b. Kantor Wilayah .....	49
1) Pengusulan .....	49
2) Penyelesaian.....	49
c. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	49
<b>E. Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan Dan Pemberian Remisi Bagi Anak .....</b>	<b>50</b>
1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Susulan .....	50
a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) .....	50
1) Pengusulan .....	50
2) Penyelesaian.....	51
b. Kantor Wilayah .....	51
1) Pengusulan .....	51
2) Penyelesaian.....	51
c. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	52
2. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Pertama.....	52
a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) .....	52
1) Pengusulan .....	52
2) Penyelesaian.....	53
b. Kantor Wilayah .....	54
1) Pengusulan .....	54
2) Penyelesaian.....	54
c. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	54
3. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Kedua dan Selanjutnya .....	55
a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) .....	55
1) Pengusulan .....	55
2) Penyelesaian.....	55
b. Direktorat Jenderal Pemasarakatan.....	56
4. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Tambahan dan Remisi untuk Kepentingan Kemanusiaan .....	56
a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) .....	56

1) Pengusulan .....	56
2) Penyelesaian.....	57
b. Kantor Wilayah .....	57
1) Pengusulan .....	57
2) Penyelesaian.....	58
c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.....	58
<b>F. Petunjuk Pelaksanaan Pengusulan dan Pemberian Perbaikan/Pencabutan Remisi bagi Narapidana dan Anak.....</b>	<b>59</b>
1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Perbaikan/Pencabutan Remisi bagi Narapidana dan Anak .....	59
a. Lembaga Pemasyarakatan / Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)....	59
1) Pengusulan .....	59
2) Penyelesaian.....	60
b. Kantor Wilayah .....	60
1) Pengusulan .....	60
2) Penyelesaian.....	60
c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.....	60
<b>G. Contoh Perhitungan .....</b>	<b>62</b>
1. Narapidana.....	62
a. Perhitungan Ekspirasi/Habis Masa Pidana/ Bebas Murni Narapidana .....	62
1) Perhitungan eksiprasi .....	62
2) Apabila terdapat lebih dari satu putusan pengadilan .....	62
3) Apabila terdapat lebih dari satu putusan pengadilan dan lebih dari satu tanggal pertama kali ditahan .....	63
b. Perhitungan Penetapan Berkelakuan Baik Bagi Narapidana (6 Bulan Atau 9 Bulan) .....	64
1) Dalam hal masa penahanan tidak terputus .....	64
2) Dalam hal masa penahanan terputus (pembantaran, penangguhan, melarikan diri, penahanan kota dan penahanan rumah) .....	65
3) Dalam hal narapidana yang menjalani masa pidana dikenakan hukuman disiplin.....	66
c. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Tindakan Hukuman Disiplin .....	67
1) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) ditahun yang sama .....	67
2) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) ditahun yang berbeda .....	68
3) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) lebih dari satu kali ditahun yang sama .....	69
4) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) lebih dari satu kali ditahun yang berbeda .....	70
d. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Pencabutan Asimilasi..	72
e. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas Dan Cuti Besyarat .....	72
1) Pencabutan pertama kali karena melanggar syarat umum .....	72
2) Pencabutan kedua kali karena melanggar syarat umum .....	73
3) Pencabutan pertama kali karena melanggar syarat khusus .....	73
4) Pencabutan kedua kali karena melanggar syarat khusus .....	74
f. Perhitungan Masa Menjalani Pidana Bagi Narapidana (6 Bulan Atau 12 Bulan, 1/3, 1/2 Dan 2/3 Masa Pidana) .....	74
1) Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan masa menjalani pidana .....	74
2) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana .....	75

3) Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan masa menjalani pidana apabila penahanan terputus (pembantaran, penangguhan, mlarikan diri, penahanan kota dan penahanan rumah).....	77
4) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana apabila penahanan terputus.	78
5) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana apabila terdapat penahanan kota dan penahanan rumah.....	79
6) Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan masa menjalani pidana bagi narapidana seumur hidup yang mendapatkan perubahan pidana menjadi pidana sementara .....	82
<b>2. Anak.....</b>	<b>83</b>
a. Perhitungan Ekspirasi dan Remisi Anak.....	83
b. Perhitungan Ekspirasi Dan Remisi Anak Yang Telah Melewati 18 (Delapan) Belas Tahun.....	84
c. Perhitungan Tahapan Pembinaan Anak .....	85
1) Perhitungan 1/3 dan 1/2 masa pidana anak.....	85
2) Perhitungan 1/3 dan 1/2 masa pidana anak, apabila penahanan terputus (mlarikan diri).....	86
3) Perhitungan 1/3 dan 1/2 masa pidana anak, kasus dengan 2 pidana atau lebih dengan 1 tanggal penahanan .....	87
4) Perhitungan 1/3 dan 1/2 masa pidana anak, kasus dengan 2 pidana atau lebih dengan 2 tanggal penahanan .....	88
5) Perhitungan 1/3 dan 1/2 masa pidana anak, apabila mengalami pencabutan PB/CMB/CB dan memperoleh kasus baru.....	89
6) Perhitungan 3 bulan berkelakuan baik anak, apabila melakukan pelanggaran disiplin.....	91
<b>H. Contoh Format Surat Keputusan Narapidana Dan Anak Yang Tidak Diusulkan Mendapatkan Remisi.....</b>	<b>92</b>
1. Format Surat Keputusan Narapidana Yang Tidak Diusulkan Mendapatkan Remisi .....	92
2. Format Surat Keputusan Anak Yang Tidak Diusulkan Mendapatkan Remisi.....	96
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>100</b>

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam sistem pemasyarakatan, remisi merupakan hak Narapidana yang diatur berdasarkan Pasal 14 ayat (1) huruf i Undang Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan. Berdasarkan filosofis, pemasyarakatan merupakan inti dari pelaksanaan pembinaan pelanggaran hukum bertumpu pada *Community Base Oriented* (pelaksana pembinaan di tengah – tengah masyarakat). Oleh karena itu Remisi merupakan manifestasi dari tujuan Pemasyarakatan dimaksud. Dalam konteks ini pemberian remisi bagi narapidana yang memenuhi syarat merupakan salah satu alternatif dalam rangka mempercepat proses reintegrasi.

Remisi merupakan salah satu bagian dari fasilitas pembinaan yang tidak bisa dipisahkan dari fasilitas pembinaan yang lainnya, dimana hakekat pembinaan adalah selain memberikan sanksi yang bersifat *punitive*, juga memberikan reward sebagai salah satu dari upaya pembinaan, agar program pembinaan dapat berjalan dan direspon oleh Warga Binaan Pemasyarakatan, sedangkan tujuan dari Sistem Pemasyarakatan adalah mengupayakan warga binaan untuk tidak mengulangi lagi perbuatannya melanggar hukum yang pernah dilakukan dengan harapan kelak akan kembali dan diterima oleh masyarakat sekitarnya sebagai warga masyarakat serta dapat berperan aktif sebagaimana anggota masyarakat lainnya.

Dengan pemberian remisi, narapidana tidak sepenuhnya menjalani masa hukuman pidananya. Hal tersebut merupakan sebuah hadiah yang diberikan pemerintah kepada para narapidana. Jadi dengan adanya pemberian remisi diharapkan dapat menjadi pemicu sekaligus sebagai motivator bagi para warga Binaan Pemasyarakatan yang masih menjalani pembinaan di dalam Lembaga Pemasyarakatan dan merupakan salah satu fasilitas pembinaan yang diberi kepada warga binaan pemasyarakatan dalam rangka mencapai tujuan pemasyarakatan.

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi (IT), pemanfaatan teknologi informasi juga diterapkan dalam pemberian remisi. Sejak tahun 2016, pemasyarakatan melakukan terobosan dan inovasi dengan me-*launching* aplikasi Remisi *Online* yang terintegrasi didalam aplikasi Sistem Database Pemasyarakatan (SDP).

Berdasarkan data laporan tahunan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan, pemberian remisi melalui aplikasi Remisi Online dapat dilihat dari statistik berikut ini:

Tabel 1.1 Jumlah Pemberian Remisi Tahun 2016 s.d. 2019

Tahun	Jumlah Pemberian Remisi						
	RK Imlek	RK Nyepi	RK Waisak	RK Idul Fitri	Remisi Umum	RK Natal	Jumlah
2016	15	526	413	63.170	82.015	6.707	152.846
2017	70	531	678	90.958	92.816	9.272	194.325
2018	17	811	841	80.430	102.976	11.232	196.307
2019	43	949	1.030	112.523	128.882	12.629	256.056

Sumber:

Data Laporan Tahunan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan  
Tahun 2016 s.d. 2019

Tabel diatas menunjukkan Jumlah Pemberian Remisi Tahun 2016 sampai dengan Tahun 2019. Tahun 2016, menunjukkan jumlah Remisi Khusus dan Remisi Umum yang diberikan adalah 152.846. Tahun 2017, menunjukkan jumlah Remisi Khusus dan Remisi Umum yang diberikan adalah 194.325. Tahun 2018, menunjukkan jumlah Remisi Khusus dan Remisi Umum yang diberikan adalah 196.307. Kemudian, pada tahun 2019 menunjukkan jumlah Remisi Khusus dan Remisi Umum yang diberikan adalah 256.056.

Sehubungan dengan hal di atas, dengan disahkan dan diterbitkannya Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan atas peraturan Menteri Hukum dan HAM RI No 3 Tahun 2018 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat, sebagai pedoman serta pelaksanaan lebih lanjut dalam rangka menunjang aplikasi remisi *online* untuk pemberian remisi maka perlu disusun Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis ini dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam pemberian Remisi sesuai dengan amanat ketentuan peraturan perundang – undangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019, yang berkaitan dengan tujuan:

1. Pemahaman dan kesamaan persepsi petugas pemasyarakatan mengenai Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019.
2. Peningkatan profesionalitas dan akuntabilitas kinerja Petugas Pemasyarakatan dalam pemenuhan hak remisi narapidana melalui aplikasi remisi *online*.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis ini meliputi Pengertian, Sarana dan Pra Sarana serta Mekanisme pengusulan dan pemberian Remisi bagi Narapidana dan Anak melalui aplikasi remisi *online* pada Sistem Database Pemasyarakatan.

## D. DASAR HUKUM

- Berikut dasar hukum berkaitan dengan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pemberian remisi Narapidana dan Anak:
1. Undang-Undang No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan.
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
  5. Keputusan Presiden R.I Nomor 120 Tahun 1955 tentang Remisi Dasawarsa
  6. Keputusan Presiden RI Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi.
  7. Keputusan Menteri Hukum dan Perundang-undangan R.I Nomor: M.09-HN.02.01 Tahun 1999 tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden R.I Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
  8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.
  9. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi,

Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

10. Instruksi Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.HH-01.OT.03.01 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Remisi *Online*.
11. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor M.HH-04.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberlakuan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
12. Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM R.I Nomor: M.HH-13.PK.01.05.06 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan.
13. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS-142.PK.01.05.06 Tahun 2013 tentang Permohonan Penetapan Kesediaan Narapidana untuk Bekerjasama dengan Penegak Hukum
14. Surat Edaran Direktur Jenderal Pemasyarakatan Nomor: PAS.PK.01.01.02-314 Tahun 2016 tentang Remisi Narapidana.

## E. WAKTU PELAKSANAAN

Pemberian Remisi berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 berlaku sejak Sistem Informasi Pemasyarakatan (Sistem *Database* Pemasyarakatan) pada Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA) dan Rumah Tahanan Negara (Rutan) diperbarui dengan versi yang disesuaikan dengan mekanisme amanat Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 03 Tahun 2018.

**BAB II**  
**PETUNJUK TEKNIS**  
**TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI**  
**NARAPIDANA DAN ANAK**

**A. PENGERTIAN**

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Narapidana adalah terpidana yang menjalani pidana hilang kemerdekaan di Lapas.
2. Anak Yang Berkonflik dengan Hukum yang selanjutnya disebut Anak adalah anak yang telah berumur 12 (dua belas) tahun, tetapi belum berumur 18 (delapan belas) tahun yang diduga melakukan tindak pidana.
3. Remisi adalah pengurangan menjalani masa pidana yang diberikan kepada Narapidana dan Anak yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.
4. Sistem Database Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut SDP adalah Mekanisme pelaporan dan konsolidasi pengelolaan data warga binaan pemasyarakatan (WBP), yang berfungsi sebagai alat bantu kerja sesuai kebutuhan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pemasyarakatan, Divisi Pemasyarakatan dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
5. Remisi *Online* adalah pengurangan menjalani masa pidana yang diberikan kepada narapidana dan anak yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan diproses melalui aplikasi *Sistem Database Pemasyarakatan* yang terhubung dengan internet.
6. Lembaga Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut Lapas adalah tempat untuk melaksanakan pembinaan Narapidana.
7. Lembaga Pembinaan Khusus Anak yang selanjutnya disebut LPKA adalah lembaga atau tempat Anak menjalani masa pidananya.
8. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manusia.
9. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
10. Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Pemasyarakatan.
11. Kantor Wilayah adalah Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

12. Tim Pengamat Pemasyarakatan yang selanjutnya disebut TPP adalah Tim yang bertugas memberikan saran mengenai program pembinaan Narapidana dan Anak.
13. Supervisor adalah pengawas utama yang bertanggung jawab untuk mengontrol pelaksanaan pemberian remisi *online*.
14. Operator adalah orang yang bertugas melaksanakan pemrosesan pengusulan dan pelaksanaan pemberian remisi melalui aplikasi remisi *online*.
15. Hari adalah hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat.

## B. PETUNJUK UMUM REMISI NARAPIDANA DAN ANAK

### 1. Jenis Remisi

Setiap Narapidana dan Anak berhak mendapatkan remisi yang terdiri atas:

#### a. Remisi Umum

Remisi yang diberikan pada saat hari peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus.

#### b. Remisi Khusus

Remisi yang diberikan pada saat hari besar keagamaan yang dianut oleh Narapidana atau Anak, dengan ketentuan jika suatu agama mempunyai lebih dari satu hari besar keagamaan dalam setahun, maka yang dipilih adalah hari besar yang paling dimuliakan oleh penganut agama yang bersangkutan. Penghitungan remisi khusus didasarkan pada agama Narapidana dan Anak yang pertama kali tercatat dalam buku register Lapas/LPKA dan Aplikasi remisi *online*.

#### c. Remisi Dasawarsa

- 1) Remisi yang diberikan satu kali setiap 10 (sepuluh tahun) hari peringatan Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia.
- 2) Remisi Dasawarsa diberikan bagi Narapidana dan Anak yang dijatuhi hukuman dengan putusan hakim yang tidak dapat dirubah lagi/berkekuatan hukum tetap (*(inkracht)* pada tanggal pemberian remisi dasawarsa atau sebelumnya.
- 3) Remisi Dasawarsa tidak diberlakukan syarat berkelakuan baik, oleh karenanya berlaku juga bagi narapidana yang dijatuhi hukuman disiplin.

- 4) Remisi Dasawarsa dikecualikan bagi Narapidana dan Anak yang melarikan diri dan hukuman mati atau seumur hidup yang belum diubah menjadi hukuman sementara.

**d. Remisi Tambahan**

Remisi yang diberikan kepada narapidana atau anak yang diberikan bersamaan dengan pemberian remisi umum, apabila yang bersangkutan:

- 1) Berbuat jasa pada negara
  - a) Membela negara secara moral, material dan fisik dari serangan musuh; dan atau;
  - b) Membela negara secara moral, material dan fisik terhadap pemberontakan yang berupaya memecah belah atau memisahkan diri dari Negara Kesatuan Republik Indonesia;
  - c) Berbuat jasa pada negara dibuktikan dengan keputusan pemberian penghargaan oleh pemerintah.
- 2) Melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara atau sosial
  - a) Menemukan inovasi yang berguna untuk pembangunan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia (dibuktikan dengan sertifikat paten atau piagam yang diberikan oleh pemerintah);
  - b) Berdedikasi tinggi dalam pengembangan organisasi atau lembaga sosial yang bertujuan untuk mengembangkan kesadaran berbangsa dan bernegara (dibuktikan dengan piagam penghargaan yang diberikan oleh Presiden Republik Indonesia, Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, menteri dan/atau pejabat setingkat menteri);
  - c) Ikut serta menanggulangi akibat yang ditimbulkan oleh kerusuhan, huru-hara, bencana alam terhadap Lapas atau wilayah disekitarnya (dibuktikan dengan piagam penghargaan yang diberikan oleh Kepala Lapas dan/atau Kepala instansi terkait lainnya);
  - d) Mendonorkan darah bagi orang lain yang membutuhkan (paling sedikit 4 (empat) kali dalam 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat keterangan yang sah yang diberikan oleh Palang Merah Indonesia (PMI) serta dilegalisir oleh Kepala Lapas; dan/atau

- 3) Melakukan perbuatan yang membantu kegiatan pembinaan, dibuktikan dengan pengangkatan sebagai pemuka kerja di lapas atau koordinator di LPKA.

**e. Remisi untuk kepentingan Kemanusiaan**

- 1) Pemberian remisi yang diberikan kepada narapidana:
  - a) yang dipidana dengan masa pidana paling lama 1 (satu) tahun;
  - b) berusia di atas 70 (tujuh puluh) tahun, dibuktikan dengan akta kelahiran atau surat keterangan kenal lahir yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang. Remisi ini diberikan pada hari lanjut usia nasional;
  - c) menderita sakit berkepanjangan, dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang menyatakan: penyakit yang diderita sulit untuk disembuhkan, penyakit yang diderita mengancam jiwa atau nyawa serta selalu mendapat perawatan ahli atau dokter sepanjang hidupnya. Remisi ini diberikan pada hari kesehatan dunia.
- 2) Pemberian remisi ini dikecualikan terhadap narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana terorisme, narkotika dan prekusor narkotika, psikotropika, korupsi, kejahatan terhadap keamanan negara, kejahatan hak asasi manusia yang berat dan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya;
- 3) Narapidana yang dipidana karena melakukan tindak pidana narkotika dan prekusor narkotika, psikotropika sebagaimana dimaksud pada angka (2) hanya berlaku terhadap Narapidana yang dipidana dengan pidana penjara paling singkat 5 (lima) tahun;
- 4) Remisi atas dasar kepentingan kemanusiaan diberikan kepada Anak pada hari anak nasional.

**2. Besaran Remisi**

**a. Remisi Umum**

- 1) pada tahun pertama diberikan remisi sebesar :
  - a) 1 (satu) bulan bagi Narapidana yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan;
  - b) 1 (satu) bulan bagi Anak yang telah menjalani pidana selama 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan; dan

- c) 2 (dua) bulan bagi Narapidana dan Anak yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.
- 2) pada tahun kedua diberikan remisi 3 (tiga) bulan;
- 3) pada tahun ketiga diberikan remisi 4 (empat) bulan;
- 4) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 5 (lima) bulan; dan
- 5) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 6 (enam) bulan setiap tahunnya.

**b. Remisi Khusus**

- 1) pada tahun pertama diberikan remisi sebesar:
  - a) 15 (lima belas) hari bagi Narapidana yang telah menjalani pidana selama 6 (enam) sampai 12 (dua belas) bulan;
  - b) 15 (lima belas) hari bagi Anak yang telah menjalani pidana selama 3 (tiga) sampai 12 (dua belas) bulan; dan
  - c) 1 (satu) bulan bagi Narapidana dan Anak yang telah menjalani pidana selama 12 (dua belas) bulan atau lebih.
- 2) pada tahun kedua dan ketiga masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan;
- 3) pada tahun keempat dan kelima masing-masing diberikan remisi 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari; dan
- 4) pada tahun keenam dan seterusnya diberikan remisi 2 (dua) bulan setiap tahunnya.

**c. Remisi Dasawarsa**

Remisi Dasawarsa diberikan sebesar 1/12 (seperdua belas) dari pidana pokok dengan ketentuan maksimal sebesar 3 (tiga) bulan.

**d. Remisi Tambahan**

- 1) 1/2 (setengah) dari Remisi umum pada Tahun Berjalan bagi Narapidana dan Anak yang Berjasa pada negara dan Melakukan perbuatan yang bermanfaat bagi negara;
- 2) 1/3 (sepertiga) dari Remisi umum pada Tahun Berjalan bagi Narapidana dan Anak yang membantu kegiatan pembinaan di Lapas atau LPKA.

**e. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan**

Remisi bagi Narapidana dan Anak yang dipidana dengan masa pidana paling lama 1 (satu) tahun, Lanjut Usia, Menderita Sakit Berkepanjangan dan

Anak Nasional diberikan sebesar usulan Remisi Umum pada Tahun Berjalan.

### **3. Syarat Pemberian Remisi Bagi Narapidana Dan Anak**

#### **a. Syarat Pemberian Remisi Bagi Narapidana**

- 1) Remisi dapat diberikan oleh Menteri kepada Narapidana yang telah memenuhi syarat:
  - a) berkelakuan baik, dibuktikan dengan:
    - tidak sedang menjalani hukuman disiplin dalam kurun waktu 6 (enam) bulan terakhir, terhitung sebelum tanggal pemberian remisi; dan
    - telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh Lapas dengan predikat baik.
  - b) telah menjalani masa pidana lebih dari 6 (enam) bulan.
- 2) Remisi tidak diberikan kepada Narapidana yang:
  - a) sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas; dan
  - b) sedang menjalani pidana kurungan sebagai pengganti pidana denda;
  - c) sedang menjalani pidana penjara sebagai pengganti pidana uang pengganti.

#### **b. Syarat Pemberian Remisi Bagi Anak**

- 1) Remisi dapat diberikan oleh Menteri kepada Anak yang telah memenuhi syarat:
  - a) berkelakuan baik, dibuktikan dengan:
    - tidak sedang menjalani tindakan disiplin dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan terakhir, terhitung sebelum tanggal pemberian remisi; dan
    - telah mengikuti program pembinaan yang diselenggarakan oleh LPKA dengan predikat baik
  - b) telah menjalani masa pidana lebih dari 3 (tiga) bulan; dan
  - c) belum berumur 18 (delapan belas) tahun.
- 2) Remisi tidak diberikan kepada Anak yang:
  - a) sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas; dan
  - b) sedang menjalani latihan kerja sebagai pengganti pidana denda.

#### **4. Register F**

Bawa narapidana yang dikenakan hukuman disiplin dan didaftarkan pada register F tidak diberikan Remisi Umum dan Remisi Khusus pada kurun waktu pemberian remisi, dihitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan tutupan sunyi.

#### **5. Jenis Usulan Remisi**

##### **a. Usulan Remisi Susulan**

Adalah jenis usulan remisi yang hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk seluruh remisi yang belum diperoleh akibat tidak terpenuhinya syarat administratif. Ketentuan usulan pemberian remisi susulan:

- 1) Jenis remisi yang dapat diusulkan melalui usulan remisi susulan hanya jenis remisi umum dan remisi khusus hari raya keagamaan.
- 2) Remisi susulan diberikan kepada narapidana yang telah menjalani pidana 6 (enam) bulan atau lebih dan telah memperoleh putusan pengadilan yang berkuatan hukum tetap atau syarat administratif lainnya, antara lain: Surat Keterangan Bersedia Bekerja Sama Dari Instansi Penegak Hukum, Bukti Pembayaran Pelunasan Pidana Denda dan Bukti Pembayaran Uang Pengganti.
- 3) Remisi susulan bagi narapidana kategori Remisi Normal (Non PP 28 / PP 99) dan PP 99 (bagi yang memiliki JC) yang telah telah memenuhi syarat dapat diusulkan untuk mendapatkan remisi sejak 6 (enam) bulan masa pidana.
- 4) Remisi susulan bagi narapidana kategori remisi PP 28 dan PP 99 (yang permintaan JC nya tidak dibalas dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja) yang telah memenuhi syarat dapat diusulkan untuk mendapatkan remisi sejak 1/3 (satu per tiga) masa pidana.
- 5) Remisi susulan hanya dapat diajukan untuk pertama kali mendapatkan remisi.
- 6) Pengajuan remisi susulan hanya dapat dilakukan 1 (satu) kali untuk seluruh remisi yang belum diperoleh akibat tidak terpenuhinya syarat administratif.
- 7) Narapidana dan Anak yang telah memperoleh remisi tidak diberikan Remisi Susulan.

- 8) Jenis remisi yang tidak dapat diusulkan susulan adalah remisi tambahan, remisi kemanusiaan dan remisi dasawarsa.

**b. Usulan Remisi Reguler**

Adalah jenis usulan remisi yang dapat dilakukan 30 (tiga puluh) hari sampai dengan 7 (tujuh) hari sebelum tanggal pemberian remisi. Ketentuan usulan pemberian remisi reguler:

- 1) Usulan Reguler terdiri dari Jenis Usulan Remisi Pertama, Usulan Remisi Kedua dan Selanjutnya, Usulan Remisi Tambahan dan Usulan Remisi Kemanusiaan.
- 2) Usulan Remisi Pertama terdiri dari :
  - a) Usulan Remisi bagi narapidana yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi umum/khusus tahun pertama setelah menjalani 6 (enam) bulan atau 12 (dua belas) bulan bagi narapidana kategori remisi normal dan PP 99 tahun 2012 (yang memiliki JC).
  - b) Usulan remisi bagi narapidana yang telah memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi umum/khusus tahun pertama setelah menjalani 1/3 masa pidana bagi narapidana kategori remisi PP 28 tahun 2006 dan PP 99 tahun 2012 (yang permintaan JC nya tidak dibalas dalam waktu 12 hari kerja).
  - c) Remisi Umum diberikan setiap tanggal 17 Agustus dan Remisi Khusus diberikan setiap tanggal hari besar keagamaan yang dianut oleh Narapidana atau Anak.
- 3) Usulan Remisi Kedua dan Selanjutnya adalah Usulan remisi umum atau remisi khusus yang merupakan usulan kedua atau usulan remisi tahun selanjutnya. Usulan remisi selanjutnya tidak melalui sidang TPP di Lapas/Rutan/LPKA.
- 4) Usulan Remisi Tambahan adalah Usulan Remisi Pemuka, Usulan Remisi Melakukan Perbuatan Yang Bermanfaat Bagi Negara dan Sosial dan usulan Remisi Berjasa Pada Negara diberikan kepada narapidana yang memenuhi syarat pada Hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Usulan Remisi tambahan dilaksanakan bersamaan dengan usulan Remisi Umum pada tahun berjalan. Usulan Remisi tambahan setiap kali wajib melalui sidang TPP di Lapas/Rutan/LPKA dan harus disertai

dengan tanda bukti yang sah dari pejabat yang berwenang dan hanya dapat dipergunakan satu kali untuk pemberian Remisi Tambahan.

- 5) Usulan Remisi untuk Kepentingan Kemanusiaan adalah usulan remisi Sakit Berkepanjangan, Usulan Remisi Lanjut Usia dan Usulan Remisi Anak Nasional. Narapidana yang dapat diusulkan remisi kemanusiaan adalah narapidana yang termasuk kategori Remisi Normal dan kategori Remisi PP No. 28/2006. Usulan remisi kemanusiaan setiap kali wajib melalui sidang TPP di Lapas/Rutan/LPKA.

### c. Usulan Perbaikan / Pencabutan Remisi

Ketentuan usulan perbaikan/pencabutan remisi:

- 1) Dapat dilakukan pencabutan remisi apabila Surat Keputusan Pemberian Remisi terbit narapidana tersebut melakukan pelanggaran disiplin dalam kurun waktu pemberian remisi.
- 2) Usulan perbaikan/pencabutan remisi tidak dapat diberikan kepada narapidana kategori PP 99 tahun 2012 yang telah memperoleh remisi sesuai ketentuan perundang-undangan dan telah menjalani 1/3 masa pidana.
- 3) Usulan perbaikan/pencabutan remisi dapat dilakukan setiap hari.

## C. KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN PEMBERIAN REMISI BAGI NARAPIDANA

### 1. Remisi Umum Dan Remisi Khusus

- a. Kepala Lapas wajib melakukan pemenuhan syarat pemberian remisi serta kelengkapan dokumen dimulai setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas/Rutan;
- b. Kelengkapan dokumen wajib dilegalisir oleh Kepala Lapas dan di-upload pada Sistem DatabasePemasyarakatan paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak narapidana berada di lapas;
- c. Kelengkapan dokumen sebagai syarat administratif berdasarkan kategori remisi sebagai berikut :
  - 1) Kategori Normal (Non PP 28 / Non PP 99)
    - a) Salinan surat perintah penahanan pertama yang pertama (jika terjadi penahanan terputus, dilengkapi surat perintah penahanan yang baru);

- b) Salinan kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;
  - c) Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;
  - d) Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;
  - e) Salinan register F dari Kepala Lapas;
  - f) Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;
  - g) Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas; dan
  - h) Salinan surat keterangan bukan pelaku utama dari kejaksaan bagi narapidana yang melakukan tindak pidana kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, illegal logging dan Illegal Fishing*); atau
  - i) Salinan surat permintaan keterangan pelaku utama atau bukan pelaku utama disertai tanda bukti pengiriman bagi narapidana yang melakukan tindak pidana kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging dan Illegal Fishing*) yang surat permintaan pelaku utama/bukan tidak dijawab lebih dari 12 (dua belas) hari kerja oleh kejaksaan.
- 2) Kategori PP 28 tahun 2006
- a) Salinan surat perintah penahanan pertama yang pertama (jika terjadi penahanan terputus, dilengkapi surat perintah penahanan yang baru);
  - b) Salinan kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;
  - c) Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;
  - d) Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas
  - e) Salinan register F dari Kepala Lapas;
  - f) Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;
  - g) Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas.

3) Kategori PP 99 tahun 2012

- a) Salinan surat perintah penahanan pertama yang pertama (jika terjadi penahanan terputus, dilengkapi surat perintah penahanan yang baru);
- b) Salinan kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;
- c) Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas;
- d) Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas;
- e) Salinan register F dari Kepala Lapas;
- f) Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas;
- g) Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas;
- h) Salinan surat keterangan bersedia bekerja sama dengan penegak hukum;
- i) Salinan surat permintaan keterangan bersedia bekerjasama dengan penegak hukum disertai dengan tanda bukti pengiriman bagi narapidana yang permintaan surat keterangan bekerja sama dengan instansi penegak hukum tidak dijawab dalam kurun 12 (dua belas) hari kerja.
- j) Bagi narapidana kasus terorisme ditambahkan:
  - (1) Salinan surat keterangan telah mengikuti program deradikalasi dari Kepala Lapas dan/atau Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme; dan
  - (2) Salinan pernyataan ikrar kesetiaan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia secara tertulis bagi narapidana warga negara Indonesia; atau
  - (3) Salinan pernyataan ikrar tidak akan mengulangi perbuatan tindak pidana terorisme secara tertulis bagi narapidana warga negara asing.
- k) Bagi narapidana kasus korupsi ditambahkan salinan surat bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan.

## **2. Remisi Tambahan**

- a. Salinan surat keputusan pengangkatan pemuka dari Kepala Lapas, untuk usulan Remisi Tambahan Pemuka.
- b. Salinan kartu donor darah/organ dan salinan surat keterangan dari Palang Merah Indonesia/ Rumah Sakit yang menerima donor, untuk usulan Remisi Tambahan Donor Darah/ Organ.
- c. Salinan piagam penghargaan dari pemerintah, untuk perbuatan yang berjasa bagi negara atau menemukan inovasi yang berguna untuk pembangunan bangsa dan Negara kesatuan Republik Indonesia
- d. Salinan piagam penghargaan yang diberikan oleh Kepala Lapas dan/atau Kepala Instansi terkait lainnya untuk narapidana yang ikut serta menanggulangi akibat yang ditimbulkan oleh kerusuhan, huru-hara, bencana alam terhadap Lapas atau wilayah disekitarnya.
- e. Salinan piagam penghargaan dari Presiden RI, Ketua MPR RI, Ketua DPR RI, Menteri dan/atau pejabat setingkat Menteri untuk narapidana yang berdedikasi tinggi dalam pengembangan organisasi atau lembaga sosial yang bertujuan untuk mengembangkan kesadaran berbangsa dan bernegara.

## **3. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan**

- a. Salinan akta kelahiran atau surat keterangan Kepala Lapas untuk usulan Remisi bagi Narapidana berusia diatas 70 (tujuh puluh) tahun;
- b. Salinan surat keterangan dokter dan salinan rekam medis untuk usulan Remisi Sakit Berkepanjangan.

## **D. KELENGKAPAN DOKUMEN USULAN PEMBERIAN REMISI BAGI ANAK**

### **1. Remisi Umum dan Remisi Khusus**

- a. Kepala LPKA wajib melakukan pemenuhan syarat pemberian remisi serta kelengkapan dokumen dimulai setelah 7 (tujuh) hari Narapidana berada di Lapas;
- b. Kelengkapan dokumen wajib di legalisir oleh Kepala LPKA dan di-upload pada Sistem Database Pemasyarakatan paling lama 1/3 (satu per tiga) masa pidana sejak Narapidana berada di Lapas;

- c. Kelengkapan dokumen sebagai syarat administratif berdasarkan kategori remisi sebagai berikut:
- 1) Salinan surat perintah penahanan pertama yang pertama (jika terjadi penahanan terputus, dilengkapi surat perintah penahanan yang baru);
  - 2) Salinan kutipan putusan hakim dan berita acara pelaksanaan putusan pengadilan;
  - 3) Salinan akta kelahiran atau surat keterangan dari Kepala LPKA yang menerangkan bahwa Anak belum berumur 18 (delapan belas) tahun;
  - 4) Surat keterangan tidak sedang menjalani latihan kerja sebagai pengganti pidana denda dari Kepala LPKA;
  - 5) Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala LPKA;
  - 6) Salinan register F dari Kepala Lapas/Rutan/LPKA;
  - 7) Salinan daftar perubahan dari Kepala Lapas/Rutan/LPKA;
  - 8) Laporan perkembangan pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala LPKA.

## **2. Remisi Tambahan**

- a. Salinan Surat Keputusan Pengangkatan Koordinator Kegiatan dari Kepala LPKA, untuk usulan Remisi Tambahan Pemuka.
- b. Salinan kartu donor darah/organ dan salinan surat keterangan dari Palang Merah Indonesia/ Rumah Sakit yang menerima donor, untuk usulan Remisi Tambahan Donor Darah/ Organ.
- c. Salinan piagam penghargaan dari pemerintah, untuk perbuatan yang berjasa bagi negara atau menemukan inovasi yang berguna untuk pembangunan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- d. Salinan piagam penghargaan yang diberikan oleh Kepala LPKA dan/atau kepala instansi terkait lainnya untuk Anak yang ikut serta menanggulangi akibat yang ditimbulkan oleh kerusuhan, huru-hara, bencana alam terhadap lapas atau wilayah disekitarnya.
- e. Salinan piagam penghargaan dari Presiden RI, Ketua MPR RI, Ketua DPR RI, Menteri dan/atau pejabat setingkat Menteri untuk Anak yang berdedikasi tinggi dalam pengembangan organisasi atau Lembaga sosial yang bertujuan untuk mengembangkan kesadaran berbangsa dan bernegara.

### **3. Remisi Untuk Kepentingan Kemanusiaan**

- a. Salinan akta kelahiran / surat keterangan Kepala LPKA untuk usulan Remisi Anak Nasional.
- b. Salinan surat keterangan dokter dan salinan rekam medis, untuk usulan Remisi Sakit Berkepanjangan.

## **E. PENUNJANG**

### **1. Sumber Daya Manusia (SDM)**

Pelaksanaan tugas pemberian remisi melalui Aplikasi Remisi *Online* selain memperhatikan teknik dan metode pelaksanaannya juga harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai dari segi kuantitatif maupun kompetensinya (kualitatif).

Dengan demikian, dalam hal menempatkan SDM yang akan ditugaskan di Lapas/LPKA, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan harus memenuhi berbagai persyaratan/kriteria tertentu yang sekiranya dapat menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Lapas/LPKA. Terkait dengan kebutuhan Lapas/LPKA dalam hal pelaksanaan remisi *online*, maka SDM yang dibutuhkan adalah mereka yang memenuhi kriteria dalam unsur-unsur sebagaimana matriks berikut ini :

<b>No.</b>	<b>Unsur</b>	<b>Kriteria</b>
1	Sikap	Jujur, disiplin, beretika, profesional, empatis, kritis dan cermat.
2	Fisik	Dinyatakan sehat oleh pihak yang berkompeten dan tidak cacat fisik
3	Psikis	Dinyatakan sehat oleh pihak yang berkompeten
4	Pendidikan Formal	Minimal lulusan SMA, DIII, DIV atau S1
5	Keterampilan	Wawancara, komunikasi menggali data, berjejaring/koordinasi, assesmen resiko, asessmen kebutuhan, investigasi, melakukan pencatatan, melakukan pelaporan, mengolah dan menganalisa data serta informasi dan diutamakan mampu mengoperasikan komputer

Selain memenuhi kriteria sebagaimana yang telah dijelaskan, operator Lapas/LPKA, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan perlu memperoleh pendidikan dan pelatihan (diklat) serta bimbingan teknis (bimtek) yang sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagai operator maupun supervisor dalam melaksanakan remisi *online*.

Diklat dan Bimtek yang dibutuhkan operator / supervisor tersebut adalah :

- a. Diklat dasar pemasyarakatan
- b. Bimtek tata cara penggunaan SDP yang terbagi menjadi :
  - 1) Bimtek input data registrasi dan verifikasi data;
  - 2) Bimtek pengusulan remisi *online*.

Hal lain yang turut mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Lapas/LPKA, Kantor Wilayah dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dalam pelaksanaan proses remisi *online* adalah jumlah operator dan supervisor yang bertugas di Lapas/LPKA, Kantor Wilayah dan Ditjen Pemasyarakatan. Jumlah operator dan supervisor yang bertugas di Lapas/LPKA, Kantor Wilayah dan Ditjen Pemasyarakatan yang dibutuhkan tergantung dari jumlah narapidana yang ditangani.

## **2. Supervisor**

### **a. Supervisor dibidang Registrasi**

#### **Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan**

Terdiri atas Kepala UPT Pemasyarakatan, Kepala Bidang Pembinaan/Kepala Seksi Binadik/Kepala Seksi Yantah/Kepala Seksi Registrasi/Kasubsi, memiliki tugas:

- 1) Melakukan pengecekan data dan dokumen Narapidana/Anak pada sistem database pemasyarakatan.
- 2) Melakukan verifikasi data dan dokumen Narapidana/Anak pada sistem database pemasyarakatan.
- 3) Menyampaikan informasi kepada operator apabila terdapat kesalahan inputan data dan dokumen.
- 4) Menugaskan operator untuk memperbaiki inputan data dan dokumen pada sistem database pemasyarakatan.

- 5) Menghapus data registrasi aktif Narapidana dan Anak yang sedang dalam proses pengusulan/sudah mendapatkan remisi setelah mendapatkan persetujuan dari Direktorat jenderal pemasyarakatan.
- 6) Memerintahkan operator untuk memindahkan data serta dokumen Narapidana dan Anak apabila yang bersangkutan mutasi ke/dari UPT lain.
- 7) Melakukan verifikasi sidang TPP usulan remisi di UPT.
- 8) Menetapkan Surat Keputusan Narapidana/Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi.

**b. Supervisor dibidang Registrasi**

**Kantor Wilayah**

Terdiri atas Kepala Kantor Wilayah, Kepala Divisi Pemasyarakatan, Kepala Bidang Pembinaan, Bimbingan dan TI/Kasubbid Pembinaan, TI dan Kerja Sama dan Staf Registrasi, memiliki tugas:

- 1) Melakukan verifikasi data dan dokumen terkait usulan remisi.
- 2) Mengembalikan usulan apabila terdapat kesalahan inputan data dan upload dokumen oleh UPT.
- 3) Meneruskan usulan yang sudah diverifikasi benar kepada Direktur Jenderal.
- 4) Membuat dan melaporkan rekapitulasi usulan remisi yang ditujukan kepada Direktur Jenderal.
- 5) Mencetak dan mengarsipkan Surat Keputusan pemberian remisi yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

**c. Supervisor dibidang Registrasi Narapidana**

**Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

Terdiri atas Direktur Jenderal, Direktur Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi, Kepala Sub Direktorat Administrasi Pembinaan dan Evaluasi, Kepala Seksi Registrasi Narapidana dan Staf Registrasi, memiliki tugas:

- 1) Melakukan verifikasi data dan dokumen terkait usulan remisi.
- 2) Mengembalikan usulan apabila terdapat kesalahan inputan data dan upload dokumen oleh UPT.
- 3) Membuat persetujuan usulan remisi.

- 4) Membuat dan mengirimkan surat pertimbangan tertulis ke Intansi penegak hukum.
- 5) Membuat penetapan surat keputusan pemberian remisi.
- 6) Melakukan generate surat keputusan pemberian remisi untuk ditandatangani elektronik oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
- 7) Melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi yang telah ditandatangani elektronik oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

### **3. Operator**

#### **Operator dibidang Registrasi**

#### **Unit Pelaksana Teknis Pemasyarakatan**

Terdiri atas Staf Registrasi, memiliki tugas:

- a. Melengkapi dokumen Narapidana/Anak.
- b. Menyiapkan dokumen Narapidana/Anak yang akan diusulkan mendapatkan remisi.
- c. Mengecek ulang keabsahan dokumen yang akan diusulkan.
- d. Membuat konsep Surat Keputusan Narapidana/Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi.
- e. Melakukan penginputan data registrasi dan upload dokumen narapidana/anak pada aplikasi remisi online.
- f. Membuat daftar usulan Narapidana/Anak yang memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan remisi.
- g. Melakukan pengiriman data Narapidana/Anak yang memenuhi syarat untuk diusulkan mendapatkan remisi (konsolidasi).
- h. Melakukan monitoring usulan remisi.
- i. Melakukan perbaikan terhadap usulan remisi yang dikembalikan (belum memenuhi syarat).
- j. Mencetak dan Mengarsipkan Surat Keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani elektronik oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.

### **4. Sarana dan Pra Sarana**

#### **a. Komputer**

- 1) Minimal 2 (dua) unit komputer untuk yang diperuntukan masing-masing kepada:

- a) 1 (satu) unit untuk digunakan oleh Supervisor.
  - b) 1 (satu) unit untuk digunakan oleh Operator.
- 2) Supervisor dan Operator wajib menjaga akun masing-masing pada komputer yang digunakan.
- b. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Printer
- Minimal 1 (satu) unit printer yang digunakan untuk mencetak Surat Keputusan Narapidana/Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dan Surat Keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani elektronik oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri.
- c. Scanner
- Minimal 1 (satu) unit scanner yang digunakan untuk men-scan dokumen Narapidana dan Anak sebelum diupload di aplikasi remisi online.
- d. Server
- Minimal 1 (satu) unit server yang digunakan sebagai penyimpanan data Narapidana / Anak yang sudah diupload di aplikasi remisi online.
- e. Internet
- Memiliki kualitas dan konektivitas jaringan internet yang baik dan stabil.
- f. Aplikasi Biometric SDP
- Digunakan sebagai fasilitas pelayanan kepada narapidana/anak dan keluarga narapidana/anak untuk melihat identitas pribadi, jumlah besaran remisi yang sudah dan yang akan diperoleh, tanggal ekspirasi dan sebagainya. Fasilitas ini ditempatkan di tiap Blok hunian 1 (satu) unit, Ruang kunjungan 1 (satu) unit dan Ruang pendaftaran 1 (satu) unit.

**BAB III**  
**PETUNJUK PELAKSANAAN**  
**TENTANG SYARAT DAN TATA CARA PEMBERIAN REMISI**  
**NARAPIDANA DAN ANAK**

**A. PETUNJUK PENGINPUTAN KATEGORI REMISI**

1. Petugas wajib menginput data narapidana dan menentukan kategori remisi narapidana pada Sistem *Database* Pemasyarakatan paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak narapidana menjalankan putusan pengadilan di Lapas/LPKA.
2. Remisi kepada narapidana dibagi menjadi 3 (tiga) kategori remisi dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kategori Remisi Normal (Non PP 28 / PP 99), Narapidana yang termasuk dalam kategori ini adalah :
    - 1) Narapidana yang dipidana berdasarkan KUHP, kecuali Pasal tentang Kejahatan terhadap keamanan Negara.
    - 2) Narapidana Kasus Narkotika yang dipidana kurang dari 5 (lima) tahun.
    - 3) Narapidana yang tidak terkait dengan Korupsi, Terorisme, Kejahatan HAM yang Berat dan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Trafficking, Illegal Logging dan Illegal Fishing*).
    - 4) Narapidana terkait dengan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, illegal logging* dan *Illegal Fishing*) yang memiliki Surat Keterangan bukan pelaku utama dari Instansi yang melakukan penuntutan.
    - 5) Narapidana terkait dengan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging* dan *Illegal Fishing*) yang surat permintaan pelaku utama/bukan tidak dijawab lebih dari 12 (dua belas) hari kerja oleh instansi yang melakukan penuntutan.
  - b. Kategori Remisi PP 28 tahun 2006, Narapidana yang termasuk dalam kategori ini adalah:
    - 1) Narapidana tindak pidana Korupsi, Terorisme, Kejahatan HAM yang Berat dan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging* dan *Illegal Fishing*) yang memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sampai dengan tanggal 12 November 2012.

- 2) Narapidana kasus narkotika yang dipidana minimal 5 (lima) tahun dan memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap sampai dengan tanggal 12 November 2012.
- c. Kategori Remisi PP 99 tahun 2012, Narapidana yang termasuk dalam kategori ini adalah :
  - 1) Narapidana tindak pidana Korupsi, Terorisme, Kejahatan HAM yang Berat dan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging dan Illegal Fishing*) yang memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap setelah tanggal 12 November 2012.
  - 2) Narapidana terkait Kejahatan HAM yang Berat dan kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging dan Illegal Fishing*) yang dinyatakan sebagai pelaku utama dari Instansi yang melakukan penuntutan.
  - 3) Narapidana kasus narkotika yang dipidana minimal 5 (lima) tahun (bukan pidana kumulatif) dan memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap setelah tanggal 12 November 2012
3. Apabila dalam 1 (satu) putusan pengadilan, narapidana dinyatakan bersalah melakukan lebih dari satu tindak pidana:
  - a. Tindak Pidana I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan Tindak pidana II terkait Kategori PP 28 tahun 2006 maka harus diinput kategori PP 28 tahun 2006 atau sebaliknya maka harus mengikuti ketentuan bagi kategori PP 28 Tahun 2006.
  - b. Tindak Pidana I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan Tindak pidana II terkait Kategori PP 99 tahun 2012 maka harus diinput kategori PP 99 tahun 2012 atau sebaliknya maka harus mengikuti ketentuan bagi kategori PP 99 Tahun 2012.
  - c. Tindak pidana I terkait kategori PP 28 tahun 2006 dan Tindak Pidana II terkait Kategori PP 99 tahun 2012 maka harus diinput Kategori PP 99 tahun 2012.
4. Apabila narapidana menjalani lebih dari satu putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; saat menjalani putusan I belum mendapatkan remisi:
  - a. Putusan I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan putusan II terkait Kategori PP 28 tahun 2006 maka berlaku kategori PP 28 tahun 2006.

- b. Putusan I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan putusan II terkait Kategori PP 99 tahun 2012 maka berlaku kategori PP 99 tahun 2012.
  - c. Putusan I terkait kategori PP 28 tahun 2006 dan Putusan II terkait Kategori PP 99 tahun 2012, maka berlaku kategori PP 99 tahun 2012.
  - d. Putusan I terkait kategori PP 99 tahun 2012 dan Putusan II terkait Kategori PP 99 tahun 2012, maka berlaku kategori PP 99 tahun 2012 (Kasus Korupsi wajib membayar denda dan uang pengganti serta ada surat keterangan pelaku yang bersedia bekerja sama untuk kedua tindak pidana tersebut)
5. Apabila narapidana menjalani lebih dari satu putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap; saat menjalani putusan I sudah mendapatkan remisi:
- a. Putusan I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan putusan II terkait Kategori PP 28 tahun 2006 maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99).
  - b. Putusan I terkait Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99) dan putusan II terkait Kategori PP 99 tahun 2012 maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori Normal (Non PP 28 / PP 99).
  - c. Putusan I terkait Kategori PP 28 tahun 2006 dan Putusan II terkait Kategori PP 99 tahun 2012, maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori PP 28 tahun 2006.
  - d. Putusan I terkait Kategori PP 28 tahun 2006 dan Putusan II terkait Kategori normal, maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori PP 28 tahun 2006.
  - e. Putusan I terkait Kategori PP 99 tahun 2012 dan Putusan II terkait Kategori normal (Non PP 28 / PP 99), maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori PP 99 tahun 2012.
  - f. Putusan I terkait Kategori PP 99 tahun 2012 dan Putusan II terkait Kategori PP 28 tahun 2008, maka pemberian remisi selanjutnya berlaku Kategori PP 99 tahun 2012.

## **B. PETUNJUK PERMINTAAN DAN PENGINPUTAN SURAT KETERANGAN PELAKU UTAMA ATAU BUKAN PELAKU UTAMA**

1. Kepala Lapas wajib membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan pelaku utama atau bukan pelaku utama kepada instansi penegak hukum yang melakukan penuntutan bagi narapidana yang melakukan tindak pidana

kejahatan transnasional terorganisasi lainnya (*Money Laundering, Illicit Trafficking, Illegal Logging dan Illegal Fishing*).

2. Permintaan keterangan pada angka (1) dilakukan segera setelah terpidana menjalankan putusan pengadilan di Lapas.
3. Permintaan surat keterangan pada angka (1) hanya dilakukan 1 (satu) kali.
4. Segera setelah pengiriman dilakukan, maka nomor surat, tanggal surat, tanggal pengiriman surat dan salinan surat permintaan serta tanda bukti pengiriman surat permintaan tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status belum menerima tanggapan.
5. Apabila Surat permintaan tersebut dijawab dengan surat keterangan bukan pelaku utama maka tanggal surat jawaban dan salinan surat tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status bukan pelaku utama.
6. Apabila surat permintaan tersebut dijawab dengan surat keterangan sebagai pelaku utama dalam kurun 12 (dua belas) hari kerja maka tanggal surat jawaban dan salinan surat tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status pelaku utama.
7. Apabila surat permintaan tersebut tidak mendapatkan balasan dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permintaan dikirim, maka usulan remisi dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan kategori remisi normal (Non PP 28 / PP 99).

## **C. PETUNJUK PERMINTAAN DAN PENGINPUTAN SURAT KETERANGAN BERSEDIA BEKERJA SAMA DENGAN PENEGAK HUKUM**

1. Kepala Lapas/LPKA wajib membuat dan mengirimkan surat permintaan keterangan bersedia bekerja sama membongkar tindak pidana yang dilakukan kepada instansi penegak hukum yang melakukan penyidikan atau penuntutan bagi narapidana yang melakukan tindak pidana yang termasuk dalam Kategori PP 99 tahun 2012.
2. Pemberian Surat Keterangan Bersedia Bekerja Sama dimintakan kepada Penyidik atau Penuntut Umum yang memiliki kewenangan secara yuridis melakukan penyidikan dan/atau penuntutan pertama kali.
3. Permintaan keterangan pada angka (1) dilakukan segera setelah terpidana menjalankan putusan pengadilan di Lapas/LPKA.

4. Permintaan surat keterangan pada angka (1) hanya dilakukan 1 (satu) kali pengiriman kepada instansi yang melakukan penyidikan dan/atau penuntutan.
5. Segera setelah pengiriman dilakukan, maka nomor surat, tangggal surat dan tanggal pengiriman surat dan salinan surat permintaan serta tanda bukti pengiriman surat permintaan tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status belum menerima tanggapan.
6. Apabila surat permintaan tersebut dijawab dengan surat keterangan bersedia bekerja sama maka tanggal surat jawaban dan salinan surat tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status diterima.
7. Apabila surat permintaan tersebut dijawab dengan surat keterangan tidak bekerja sama dengan penegak hukum dalam kurun 12 (dua belas) hari kerja maka tanggal surat jawaban dan salinan surat tersebut wajib *di-input* dan *di-upload* di Sistem Database Pemasyarakatan dengan status ditolak.
8. Apabila Surat permintaan tersebut tidak mendapatkan balasan dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak tanggal surat permohonan dikirim, maka usulan remisi dilanjutkan dengan mengikuti ketentuan kategori remisi normal (Non PP 28 / PP 99).

## **D. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGUSULAN DAN PEMBERIAN REMISI BAGI NARAPIDANA**

### **1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Susulan**

#### **a. Lembaga Pemasyarakatan**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh narapidana pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar narapidana yang akan diusulkan remisi susulan melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar narapidana tersebut sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) merekomendasikan narapidana yang berhak mendapatkan remisi susulan kepada Kepala Lapas.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.

- e) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
  - f) Kepala Lapas mengusulkan narapidana yang berhak mendapatkan remisi susulan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.
  - g) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi susulan dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi susulan diterima.
  - h) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi disampaikan oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.
- 2) Penyelesaian
- a) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi susulan kategori normal dan kategori PP 28 yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal usulan remisi susulan.
  - b) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi susulan kategori PP 99 yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 15 (lima belas) hari setelah tanggal usulan remisi susulan.
  - c) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan surat keputusan remisi susulan, apabila terdapat kesalahan pada salinan surat keputusan remisi susulan agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

**b. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM**

- 1) Pengusulan
- a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan.

- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi susulan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala Lapas.
  - c) Hasil verifikasi usulan remisi secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 2) Penyelesaian
- a) Petugas registrasi dapat mencetak salinan surat keputusan pemberian remisi susulan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pengusulan remisi susulan untuk kategori normal/kategori PP 28 dan 15 (lima belas) hari setelah tanggal pengusulan remisi susulan untuk kategori PP 99.
  - b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi susulan.
  - c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi susulan disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan.
- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi susulan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi susulan dari Kepala Lapas.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi susulan dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi kategori normal dan kategori PP 28 yang di verifikasi benar, Direktur Jenderal menetapkan pemberian remisi dan melakukan otorisasi kepada Kepala Lapas dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 5) Terhadap usulan remisi kategori PP 99 yang di verifikasi benar, Direktur Jenderal mengirimkan surat permintaan pertimbangan tertulis kepada instansi penegak hukum.

- 6) Apabila pertimbangan tertulis menyetujui pemberian remisi dan diterima oleh Direktur Jeneral dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja, maka Direktur Jeneral meneruskan usulan pemberian remisi untuk mendapatkan penetapan Menteri.
- 7) Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka (6), Direktur Jeneral atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Remisi Susulan.
- 8) Direktur Jeneral melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan Pemberian Remisi kategori PP 99 tahun 2012 berdasarkan penetapan pemberian remisi dari Menteri dan melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi kepada Kepala Lapas dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 9) Apabila pertimbangan tertulis menolak pemberian remisi dan diterima oleh Direktur Jeneral dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja, maka usulan remisi susulan ditolak dan dikembalikan kepada Kepala Lapas dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

## **2. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Pertama**

### **a. Lembaga Pemasyarakatan**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh narapidana pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar narapidana yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi dan daftar narapidana yang tidak memenuhi syarat melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar narapidana yang memenuhi syarat sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) melakukan sidang terhadap narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.

- e) Kepala Lapas melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
- f) Terhadap narapidana yang diverifikasi disetujui, Kepala Lapas mengusulkan narapidana yang berhak mendapatkan remisi pertama kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.
- g) Terhadap narapidana yang diverifikasi tidak disetujui dan narapidana yang tidak memenuhi syarat, kepala lapas menerbitkan surat keputusan tentang narapidana yang tidak diusulkan untuk mendapat remisi ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal.
- h) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan surat keputusan tentang narapidana yang tidak diusulkan mendapat remisi.
- i) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi diterima.
- j) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi disampaikan oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi wajib memeriksa halaman daftar perbaikan data dan wajib mengembalikan perbaikan data usulan remisi kepada Direktorat Jenderal dalam waktu 3 (tiga) hari sejak terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi dari Direktorat Jenderal.
- b) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data *online* dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi pertama.
- c) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem

Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi.

- d) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- e) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan surat keputusan remisi pertama, apabila terdapat kesalahan pada salinan surat keputusan remisi pertama agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

### **b. Kantor Wilayah**

- 1) Pengusulan
  - a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.
  - b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi susulan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) hari untuk kategori normal dan kategori PP 28 dan 3 (tiga) hari untuk kategori PP 99 terhitung setelah tanggal pengusulan remisi diterima dari Kepala Lapas.
  - c) Hasil verifikasi usulan remisi secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 2) Penyelesaian
  - a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi pertama yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi.
  - b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi pertama.

- c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi pertama disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi pertama melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem *Database* Pemasyarakatan setiap hari kerja.
- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi pertama dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala Lapas.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi pertama dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi pertama kategori normal dan kategori PP 28 yang di verifikasi benar, Direktur Jenderal menetapkan pemberian remisi dan melakukan otorisasi Ke Lapas dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 5) Terhadap usulan remisi pertama kategori PP 99 yang diverifikasi benar, Direktur Jenderal mengirimkan surat permintaan pertimbangan tertulis kepada instansi penegak hukum.
- 6) Dalam hal pertimbangan tertulis menyetujui pemberian remisi diterima oleh direktur jenderal dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja, maka Direktur Jenderal meneruskan usulan pemberian remisi untuk mendapatkan penetapan Menteri.
- 7) Dalam hal Menteri memberikan persetujuan sebagaimana dimaksud pada angka (6), Direktur Jenderal atas nama Menteri menetapkan keputusan pemberian Remisi.
- 8) Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan Pemberian Remisi Pertama kategori PP 99 tahun 2012 berdasarkan penetapan pemberian remisi dari Menteri dan melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi kepada kepala Lapas dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 9) Apabila pertimbangan tertulis menolak pemberian remisi dan diterima oleh Direktur Jenderal dalam waktu 12 (dua belas) hari kerja, maka

usulan remisi pertama ditolak dan dikembalikan kepada Kepala Lapas dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

### **3. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Kedua Dan Selanjutnya**

#### **a. Lembaga Pemasyarakatan**

##### **1) Pengusulan**

- a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh narapidana pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi kedua dan selanjutnya.
- b) Petugas registrasi membuat daftar narapidana yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi kedua dan selanjutnya dan daftar narapidana yang tidak memenuhi syarat melalui fitur daftar usulan remisi.
- c) Terhadap narapidana yang tidak memenuhi syarat, kepala lapas menerbitkan surat keputusan tentang narapidana yang tidak diusulkan untuk mendapat remisi ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal.
- d) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan surat keputusan tentang narapidana yang tidak diusulkan mendapat remisi kedua dan selanjutnya.

##### **2) Penyelesaian**

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data online dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.
- b) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.
- c) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi Kedua dan Selanjutnya yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.

- d) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan remisi kedua dan selanjutnya, apabila terdapat kesalahan pada salinan surat keputusan remisi kedua dan selanjutnya agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

**b. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas registrasi wajib menginput nomor Surat Keputusan Remisi kedua/selanjutnya diparameter pemberian remisi, Melakukan *generate* Surat Keputusan Pemberian Remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.
- 2) Direktur Jenderal menandatangani secara elektronik surat keputusan pemberian remisi dan melakukan otorisasi Surat Keputusan pemberian remisi kepada Kepala Lapas dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

**4. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Tambahan**

**a. Lembaga Pemasyarakatan**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh narapidana pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi tambahan.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar narapidana yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar narapidana yang memenuhi syarat sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) melakukan sidang terhadap narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi tambahan.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.
  - e) Kepala Lapas melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
  - f) Kepala Lapas mengusulkan narapidana yang berhak mendapatkan remisi tambahan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan

dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.

- g) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi tambahan dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi tambahan diterima.
- h) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi tambahan disampaikan oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data online dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi tambahan.
- b) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi tambahan.
- c) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi Tambahan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- d) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan remisi tambahan, apabila terdapat kesalahan pada salinan surat keputusan remisi tambahan agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

## b. Kantor Wilayah

### 1) Pengusulan

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi tambahan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem *Database* Pemasyarakatan setiap hari kerja.
- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi tambahan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi diterima dari Kepala Lapas.

- c) Hasil verifikasi usulan remisi tambahan secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 2) Penyelesaian
- a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi tambahan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi tambahan.
  - b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi tambahan.
  - c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi tambahan disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi tambahan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem *Database* Pemasyarakatan setiap hari kerja.
- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi tambahan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala Lapas.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi tambahan dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan Pemberian Remisi Tambahan dan melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi tambahan kepada kepala Lapas dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

**5. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Kemanusiaan**

**a. Lembaga Pemasyarakatan**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh narapidana pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi kemanusiaan.

- b) Petugas registrasi membuat daftar narapidana yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi kemanusiaan melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar narapidana yang memenuhi syarat sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
- c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) melakukan sidang terhadap narapidana yang memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi kemanusiaan.
- d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.
- e) Kepala Lapas melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
- f) Kepala Lapas mengusulkan narapidana yang berhak mendapatkan remisi kemanusiaan kepada Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.
- g) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi kemanusiaan dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi kemanusiaan diterima.
- h) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi disampaikan oleh Kepala Lapas kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data online dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kemanusiaan.
- b) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi kemanusiaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kemanusiaan.

- c) Kepala Lapas wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi Kemanusiaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- d) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan remisi kemanusiaan, apabila terdapat kesalahan pada salinan surat keputusan remisi kemanusiaan agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

**b. Kantor Wilayah**

- 1) Pengusulan
  - a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi kemanusiaan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.
  - b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi kemanusiaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi diterima dari Kepala Lapas.
  - c) Hasil verifikasi usulan remisi kemanusiaan secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.
- 2) Penyelesaian
  - a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi kemanusiaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kemanusiaan.
  - b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi kemanusiaan.
  - c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi kemanusiaan disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi kemanusiaan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.

- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi kemanusiaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala Lapas.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi kemanusiaan dikembalikan kepada Kepala Lapas untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi yang diverifikasi benar, maka Direktur Jenderal Pemasyarakatan meneruskan usulan pemberian remisi kemanusiaan untuk mendapatkan penetapan Menteri.
- 5) Direktur Jenderal Pemasyarakatan melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan Pemberian Remisi Kemanusiaan berdasarkan penetapan pemberian remisi dari Menteri dan melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi kemanusiaan kepada Kepala Lapas dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

## **E. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGUSULAN DAN PEMBERIAN REMISI BAGI ANAK**

### **1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Susulan**

#### **a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh Anak pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar Anak yang akan diusulkan remisi susulan/remisi pertama melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar Anak tersebut sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) merekomendasikan Anak yang berhak mendapatkan remisi susulan kepada Kepala LPKA.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.
  - e) Kepala LPKA melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
  - f) Kepala LPKA mengusulkan Anak yang berhak mendapatkan remisi susulan kepada Direktorat Jenderal Pemasyarakatan dengan

tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.

- g) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi susulan dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi susulan diterima.
- h) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi disampaikan oleh Kepala LPKA kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi susulan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan dihalaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal usulan remisi susulan.
- b) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan surat keputusan remisi susulan, apabila terdapat kesalahan pada Salinan surat keputusan remisi susulan agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

## b. Kantor Wilayah

### 1) Pengusulan

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan
- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala Lapas.
- c) Hasil verifikasi usulan remisi secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal Pemasyarakatan.

### 2) Penyelesaian

- a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi susulan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem

Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal pengusulan remisi susulan.

- b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi susulan.
- c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi susulan disampaikan kepada Direktur Jenderal.

#### **c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem *Database Pemasyarakatan*.
- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi susulan dari Kepala LPKA.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi dikembalikan kepada Kepala LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi yang diverifikasi benar, Direktur Jenderal menetapkan pemberian remisi dan melakukan otorisasi ke LPKA dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

## **2. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Pertama**

#### **a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh Anak pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi pertama.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar Anak yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi dan daftar Anak yang tidak memenuhi syarat melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar Anak yang memenuhi syarat sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) melakukan sidang terhadap Anak yang memenuhi syarat untuk mendapatkan remisi.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.

- e) Kepala LPKA melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
- f) Terhadap Anak yang diverifikasi disetujui, Kepala LPKA mengusulkan Anak yang berhak mendapatkan remisi pertama kepada Direktorat Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.
- g) Terhadap Anak yang diverifikasi tidak disetujui dan Anak yang tidak memenuhi syarat, Kepala LPKA menerbitkan surat keputusan tentang Anak yang tidak diusulkan untuk mendapat remisi ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal.
- h) Kepala LPKA wajib memberitahukan kepada Anak dan mengumumkan surat keputusan tentang Anak yang tidak diusulkan mendapat remisi pertama.
- i) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi pertama dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi diterima.
- j) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi pertama disampaikan oleh Kepala LPKA kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi wajib memeriksa halaman daftar perbaikan data dan wajib mengembalikan perbaikan data usulan remisi kepada Direktorat Jenderal dalam waktu 3 (tiga) hari sejak terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi dari Direktorat Jenderal.
- b) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data online dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi pertama.
- c) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi pertama.

- d) Kepala LPKA wajib memberitahukan kepada narapidana dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- e) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap salinan keputusan remisi pertama, apabila terdapat kesalahan pada salinan keputusan remisi pertama agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

**b. Kantor Wilayah**

- 1) Pengusulan
  - a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.
  - b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi pertama dalam jangka waktu paling lama 2 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi pertama diterima dari Kepala LPKA.
  - c) Hasil verifikasi usulan remisi secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal.
- 2) Penyelesaian
  - a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi pertama yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasyarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi pertama.
  - b) Petugas memeriksa salinan surat keputusan remisi pertama.
  - c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan surat keputusan remisi pertama disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan remisi pertama melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.

- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi pertama dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan remisi dari Kepala LPKA.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi pertama dikembalikan kepada Kepala LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi pertama yang diverifikasi benar, Direktur Jenderal menetapkan pemberian remisi pertama dan melakukan otorisasi kepada Kepala LPKA dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

### **3. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Kedua Dan Selanjutnya**

#### **a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh Anak pada sistem database pemasarakatan untuk pengusulan remisi kedua dan selanjutnya.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar Anak yang memenuhi syarat untuk diusulkan remisi kedua dan selanjutnya dan daftar narapidana yang tidak memenuhi syarat melalui fitur daftar usulan remisi.
  - c) Terhadap Anak yang tidak memenuhi syarat, kepala LPKA menerbitkan surat keputusan tentang Anak yang tidak diusulkan untuk mendapat remisi ditembuskan kepada Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal
  - d) Kepala LPKA wajib memberitahukan kepada Anak dan mengumumkan surat keputusan tentang Anak yang tidak diusulkan mendapat remisi kedua dan selanjutnya.
- 2) Penyelesaian
  - a) Petugas Registrasi wajib melakukan konsolidasi terima data online dari pusat terhitung sejak 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.
  - b) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal Pemasarakatan di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem

Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.

- c) Kepala LPKA wajib memberitahukan kepada Anak dan mengumumkan Surat Keputusan Pemberian Remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.
- d) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap Salinan Keputusan Remisi kedua dan selanjutnya, apabila terdapat kesalahan pada Salinan Keputusan Remisi agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

#### **b. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas registrasi wajib menginput nomor Surat Keputusan Remisi kedua/selanjutnya di parameter pemberian remisi, Melakukan *generate* Surat Keputusan Pemberian Remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi kedua dan selanjutnya.
- 2) Direktur Jenderal Pemasyarakatan menandatangani secara elektronik surat keputusan pemberian remisi dan melakukan otorisasi Surat Keputusan pemberian remisi kepada Kepala LPKA dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

### **4. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Remisi Tambahan dan Remisi kepentingan Kemanusiaan**

#### **a. Lembaga Pembinaan Khusus Anak (LPKA)**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi registrasi melakukan verifikasi data dan dokumen seluruh Anak pada sistem database pemasyarakatan untuk pengusulan remisi tambahan / remisi kemanusiaan.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar Anak yang akan diusulkan remisi tambahan / remisi kemanusiaan melalui fitur daftar usulan remisi dan menginput daftar Anak tersebut sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) merekomendasikan Anak yang berhak mendapatkan remisi tambahan / remisi kemanusiaan kepada Kepala LPKA.

- d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.
- e) Kepala LPKA melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
- f) Kepala LPKA mengusulkan Anak yang berhak mendapatkan remisi tambahan / remisi kemanusiaan kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah secara *online* melalui Sistem Database Pemasyarakatan.
- g) Apabila ada permintaan perbaikan usulan remisi tambahan / remisi kemanusiaan dari Direktur Jenderal, maka petugas registrasi melakukan perbaikan usulan dalam jangka waktu 3 (tiga) hari terhitung sejak tanggal pengembalian usulan remisi tambahan / remisi kemanusiaan diterima.
- h) Hasil perbaikan usulan pemberian remisi tambahan / remisi kemanusiaan disampaikan oleh Kepala LPKA kepada Direktur Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dengan tembusan Kepala Kantor Wilayah.

## 2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian remisi tambahan / remisi kemanusiaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian remisi tambahan / remisi kemanusiaan.
- b) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap Salinan Keputusan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan, apabila terdapat kesalahan pada Salinan Keputusan Remisi agar diusulkan perbaikan remisi melalui fitur pencabutan/perbaikan remisi.

## b. Kantor Wilayah

### 1) Pengusulan

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan.

- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan dari Kepala LPKA.
  - c) Hasil verifikasi usulan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal.
- 2) Penyelesaian
- a) Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan pemberian Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari sebelum tanggal pemberian Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan.
  - b) Petugas memeriksa salinan Surat Keputusan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan.
  - c) Apabila terdapat kesalahan terhadap salinan Surat Keputusan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan disampaikan kepada Direktur Jenderal.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan.
- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal pengusulan Remisi Tambahan/Remisi Kemanusiaan dari Kepala LPKA.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan Remisi Tambahan / Remisi Kemanusiaan dikembalikan kepada Kepala LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Terhadap usulan remisi tambahan yang diverifikasi benar, Direktur Jenderal menetapkan pemberian remisi tambahan dan melakukan

otorisasi surat keputusan pemberian remisi tambahan kepada Kepala LPKA dan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

- 5) Terhadap usulan remisi kemanusiaan yang diverifikasi benar, maka Direktur Jenderal meneruskan usulan pemberian remisi kemanusiaan untuk mendapatkan penetapan Menteri.
- 6) Direktur Jenderal melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan Pemberian Remisi Kemanusiaan berdasarkan penetapan pemberian remisi dari Menteri dan melakukan otorisasi surat keputusan pemberian remisi kemanusiaan kepada kepala LPKA dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

## **F. PETUNJUK PELAKSANAAN PENGUSULAN DAN PEMBERIAN PERBAIKAN /PENCABUTAN REMISI BAGI NARAPIDANA DAN ANAK**

### **1. Tata Cara Pengusulan dan Pemberian Perbaikan/Pencabutan Remisi bagi Narapidana dan Anak**

#### **a. Lembaga Pemasyarakatan / Lembaga Pembinaan Khusus Anak**

- 1) Pengusulan
  - a) Kasi/kasubsi Registrasi melakukan pengecekan terhadap Salinan Keputusan Remisi.
  - b) Petugas registrasi membuat daftar Narapidana / Anak yang akan diajukan perbaikan atau pencabutan remisi melalui fitur daftar usulan Perbaikan/pencabutan remisi dan menginput daftar Narapidana / Anak tersebut sebagai peserta sidang Tim pengamat pemasyarakatan pada Fitur daftar peserta Sidang TPP.
  - c) Tim Pengamat Pemasyarakatan (TPP) melakukan sidang terhadap Narapidana / Anak yang diajukan perbaikan/pencabutan remisi.
  - d) Petugas Registrasi menginput hasil sidang TPP pada fitur kontrol sidang TPP.
  - e) Kepala Lapas/LPKA melakukan verifikasi terhadap data input hasil sidang TPP pada fitur verifikasi sidang TPP.
  - f) Petugas Registrasi wajib memeriksa halaman daftar perbaikan data dan wajib mengembalikan perbaikan data usulan remisi kepada Direktorat Jenderal dalam waktu 3 (tiga) hari sejak terhitung sejak

tanggal pengembalian usulan perbaikan/pencabutan remisi dari Direktorat Jenderal.

2) Penyelesaian

- a) Petugas Registrasi dapat mencetak surat keputusan perbaikan/pencabutan remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal usulan perbaikan/pencabutan remisi.
- b) Kepala Lapas/LPKA wajib memberitahukan kepada Narapidana / Anak dan mengumumkan Surat Keputusan Pencabutan/Perbaikan Remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal.

**b. Kantor Wilayah**

1) Pengusulan

- a) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan perbaikan/pencabutan remisi melalui fitur verifikasi usulan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari.
- b) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan pemberian remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal usulan perbaikan/pencabutan remisi diterima dari Kepala Lapas/LPKA.
- c) Hasil verifikasi usulan pencabutan/perbaikan remisi secara otomatis disampaikan oleh Kepala Kantor Wilayah kepada Direktur Jenderal.

2) Penyelesaian

Petugas registrasi dapat mencetak surat keputusan perbaikan/pencabutan remisi yang sudah ditandatangani oleh Direktur Jenderal di halaman otorisasi surat keputusan pada Sistem Database Pemasyarakatan dalam waktu 3 (tiga) hari setelah tanggal usulan perbaikan/pencabutan remisi.

**c. Direktorat Jenderal Pemasyarakatan**

- 1) Petugas Registrasi wajib melakukan monitoring usulan perbaikan/pencabutan remisi melalui fitur verifikasi usulan

perbaikan/pencabutan remisi pada Sistem Database Pemasyarakatan setiap hari kerja.

- 2) Petugas Registrasi melakukan verifikasi usulan perbaikan/pencabutan remisi dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) hari terhitung setelah tanggal usulan dari Kepala Lapas/LPKA.
- 3) Apabila terdapat perbaikan maka usulan remisi dikembalikan kepada Kepala Lapas/LPKA untuk dilakukan perbaikan dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.
- 4) Direktur Jenderal melakukan tanda tangan elektronik pada Surat Keputusan perbaikan/pencabutan remisi dan melakukan otorisasi surat keputusan kepada kepala Lapas/LPKA dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah.

## G. CONTOH PERHITUNGAN

### 1. Narapidana

#### a. Perhitungan Ekspirasi/Habis Masa Pidana/ Bebas Murni Narapidana

1) Perhitungan ekspirasi

Nama	:	Surianto Syarif
Agama	:	Islam
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal putusan	:	26/12/2016
Tanggal ditahan	:	01/01/2016
Lama Pidana	:	4 tahun
Denda dan Subsider	:	Rp. 50.000.000,-/2 bulan
Tanggal Ekspirasi	:	Tanggal Putusan + Lama Pidana – Lama Penahanan ( <i>tanggal ditahan sampai dengan tanggal putusan</i> )
	:	26/12/2016 + 4 tahun – 12 bulan
	:	<b>01/01/2020 + 2 bulan subsider denda</b>

2) Apabila terdapat lebih dari satu putusan pengadilan

Nama	:	Bondan Sulianto	
Agama	:	Islam	
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika	
Perkara I (PI)	:	Tanggal Putusan	:
			26/12/2016
		Tanggal Ditahan	:
			01/01/2016
Lama Pidana	:	5 tahun	
Denda dan Subsider	:	Rp. 50.000.000,- / 2 bulan	

Perkara II (PII)	: Tanggal Putusan	: 26/04/2017
	Tanggal Ditahan	: -
	Lama Pidana	: 4 tahun
	Denda dan Subsider	: Rp.30.000.000,-/ 1 bulan
Tanggal Ekspirasi	: (Tanggal Putusan PI + Lama Pidana PI – Masa Penahanan PI) + (Lama Pidana PII – Lama Penahanan PII) + Subsider Denda	
	: (26/12/2016 + 5 tahun – 12 bulan) + (4 tahun – 0)	
	: 31/12/2020 + 4 tahun + Subsider Denda	
	: <b>31/12/2024 + 3 bulan subsider denda</b>	

- 3) Apabila terdapat lebih dari satu putusan pengadilan dan lebih dari satu tanggal pertama kali ditahan.

Nama	: Ahmad	
Agama	: Islam	
Perkara	: Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika	
Perkara I (PI)	: Tanggal Ditahan	: 01/01/2015
	Melarikan Diri	: 05/01/2015
	Tanggal Putusan	: 26/09/2015
	Tanggal Eksekusi	: 27/10/2015
	Lama Pidana	: 4 tahun
	Denda dan	: Rp. 50.000.000,-/1 bulan

	Subsider		
	Denda dan Subsider	:	Rp. 50.000.000,-/1 bulan
Perkara II (PII)	: Tanggal Ditahan	:	05/08/2015
	Tanggal Putusan	:	12/11/2015
	Tanggal Eksekusi	:	12/11/2015
	Lama Pidana	:	4 tahun
	Denda dan Subsider	:	Rp. 30.000.000,-/1 bulan
	Denda dan Subsider	:	Rp. 30.000.000,-/1 bulan
Tanggal Ekspirasi	: (Tanggal Putusan PI + Lama Pidana PI – Lama Penahanan PI) + (Lama Pidana PII – Lama Penahanan PII)		
	: (26/09/2015 + 4 tahun – 4 hari) +(4 tahun – 3 bulan 9 hari)		
	: (26/09/2019 – 4 hari) + (3 tahun 8 bulan 21 hari)		
	: 22/09/2019 + (3 tahun 8 bulan 21 hari)		
	: <b>10/06/2023 + 4 bulan subsider denda</b>		

**b. Perhitungan Penetapan Berkelakuan Baik Bagi Narapidana (6 Bulan Atau 9 Bulan)**

- 1) Dalam hal masa penahanan tidak terputus.

Contoh Perhitungan 6 bulan atau 9 bulan berkelakuan baik (Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat)

Nama	:	Joko Wahyu Sulistyo
------	---	---------------------

Umur	:	26 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
No. Register	:	BI.44/D/2016
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 112 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	4 tahun 10 bulan
Putusan	:	PN, No. 44/Pid.B/2012/PN.TB/30-02-2016
Tanggal ditahan	:	01-06-2015
a) Perhitungan 6 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal Penahanan Terakhir + 6 bulan
	:	01-06-2015 + 6 bulan
	:	28-11-2015
b) Perhitungan 9 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal ditahan + 9 bulan
	:	01-06-2015 + 9 bulan
	:	26-02-2016

- 2) Dalam hal masa penahanan terputus (pembantaran, penangguhan, melarikan diri, penahanan kota dan penahanan rumah), maka perhitungan penetapan berkelakuan baik dihitung sejak tanggal penahanan yang terakhir.
- Contoh Perhitungan 6 bulan atau 9 bulan berkelakuan baik (Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat)

Nama	:	Dedi Setiawan
Umur	:	29 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam

No. Register	:	Bl.88/D/2017
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 127 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	2 tahun 10 bulan
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No.3334/Pid.B/2012/PN.TB/30-11-2017
Tanggal ditahan	:	02-07-2017 s.d 01-08-2017 (30 hari)
	:	14-08-2017 s.d 01-12-2017
a) Perhitungan 6 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal Penahanan Terakhir + 6 bulan
	:	14-08-2017 + 6 bulan
	:	10-02-2018
b) Perhitungan 9 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal Penahanan Terakhir + 9 bulan
	:	14-08-2017 + 9 bulan
	:	11-05-2018

- 3) Dalam hal narapidana yang menjalani masa pidana dikenakan hukuman disiplin, maka perhitungan penetapan berkelakuan baik dihitung sejak tanggal selesainya pelaksanaan tutupan sunyi.
- Contoh Perhitungan 6 bulan atau 9 bulan berkelakuan baik (Asimilasi, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat).

Nama	:	Nopi
Umur	:	26 tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
No. Register	:	Bl.44/D/2016
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 112 UU No. 35 Tahun

		2009
Masa Pidana	:	4 tahun 10 bulan
Putusan	:	PN, No. 44/Pid.B/2012/PN.TB/30-02-2016
Tanggal ditahan	:	01-06-2015
Tanggal mulai tutupan sunyi	:	01-02-2017
Lama tutupan sunyi	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	01-02-2017 + 6 hari
	:	<b>07-02-2017</b>
a) Perhitungan 6 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal selesai tutupan sunyi + 6 bulan
	:	07-02-2017 + 6 bulan
	:	06-08-2017
b) Perhitungan 9 bulan berkelakuan baik	:	Tanggal selesai tutupan sunyi + 9 bulan
	:	07-02-2017 + 9 bulan
	:	04-11-2017

**c. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Tindakan Hukuman Disiplin**

- 1) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) ditahun yang sama.

Nama	:	Ongky Dwi Haryono bin Suyono
Agama	:	Islam
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika

Tanggal putusan	:	23/11/2017
Tanggal ditahan	:	11/10/2016
Lama Pidana	:	05 tahun
Tanggal mulai Tutupan Sunyi	:	05-04-2018
Lama tutupan sunyi	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	05-04-2018 + 6 hari
	:	<b>11-04-2018</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> dihitung sejak tanggal selesainya tutupan sunyi.</li> <li>2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2018</li> <li>3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2018</li> <li>Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Khusus tahun 2019 dan seterusnya.</li> </ul>

- 2) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) ditahun yang berbeda.

Nama	:	Sunyoto Suharli als Anto als Aping bin Loisius (alm)
Agama	:	Kristen
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal putusan	:	23/08/2017
Tanggal ditahan	:	15/03/2017

Lama Pidana	:	05 tahun
Tanggal mulai Tutupan Sunyi	:	25-08-2018
Lama tutupan sunyi	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	25-08-2018 + 6 hari
	:	<b>31-08-2018</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> dihitung sejak tanggal selesainya tutupan sunyi.</li> <li>2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2018</li> <li>3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2019</li> <li>: Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Khusus tahun 2019 dan seterusnya.</li> </ul>

- 3) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) lebih dari satu kali ditahun yang sama.

Nama	:	Ages Priantoro bin Herman (alm)
Agama	:	Islam
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal Putusan	:	18/03/2014
Tanggal ditahan	:	02/12/2013
Lama Pidana	:	10 tahun
<b>Tanggal mulai Tutupan Sunyi I</b>	:	<b>28-05-2016</b>

Lama tutupan sunyi I	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi I</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	28-05-2016 + 6 hari
	:	<b>03-06-2016</b>
Tanggal mulai Tutupan Sunyi II	:	01-08-2016
Lama tutupan sunyi II	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi II</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	01-08-2016 + 6 hari
	:	<b>07-08-2016</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> dihitung sejak tanggal selesainya tutupan sunyi.</li> <li>2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2016</li> <li>3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2016</li> <li>4. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2016</li> <li>: Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Umum tahun 2017 dan seterusnya.</li> </ul>

- 4) Perhitungan remisi narapidana yang mendapatkan tindakan hukuman disiplin (register F) lebih dari satu kali ditahun yang berbeda.

Nama	:	Iwan Gunawan als Aki bin Suyono (alm)
Agama	:	Islam

Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal Putusan	:	09/11/2017
Tanggal ditahan	:	16/07/2017
Lama Pidana	:	9 tahun
Tanggal mulai Tutupan Sunyi I	:	12-08-2016
Lama tutupan sunyi I	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi I</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	12-08-2016 + 6 hari
	:	<b>18-07-2016</b>
Tanggal mulai Tutupan Sunyi II	:	01-04-2017
Lama tutupan sunyi II	:	6 hari
<b>Tanggal selesai tutupan sunyi II</b>	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + lama tutupan sunyi
	:	01-04-2017 + 6 hari
	:	<b>07-04-2017</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> dihitung sejak tanggal selesai hukuman disiplin.
	:	2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2017
	:	3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2017
	:	Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Umum 2017 dan seterusnya.

**d. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Pencabutan Asimilasi**

Pencabutan Asimilasi untuk Pertama Kali

Nama	:	Jendri Sandro bin Nafa
Agama	:	Islam
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal Putusan	:	23/01/2019
Tanggal ditahan	:	01/11/2018
Lama Pidana	:	6 tahun
Tanggal mulai Asimilasi	:	01-11-2021
<b>Tanggal pencabutan asimilasi</b>	:	<b>01-01-2022</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> pada tahun pertama dihitung sejak tanggal pencabutan asimilasi.</li> <li>2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2022</li> <li>3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2022</li> <li>: Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Khusus tahun 2023 dan seterusnya.</li> </ul>

**e. Perhitungan Remisi Narapidana Yang Mendapatkan Pencabutan Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas Dan Cuti Bersyarat**

1) Pencabutan pertama kali karena melanggar syarat umum

Nama	:	Andri Supriyatna bin Andi
Agama	:	Islam
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika

Tanggal putusan	:	27/07/2016
Tanggal ditahan	:	01/04/2016
Lama Pidana	:	8 tahun
Tanggal mulai PB	:	15-06-2020
<b>Tanggal pencabutan PB</b>	:	<b>15-08-2020</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<p>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> pada tahun pertama dan tahun kedua dihitung sejak tanggal pencabutan PB.</p> <p>2. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2020</p> <p>3. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2021</p> <p>4. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2021</p> <p>5. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2022</p> <p>Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Umum tahun 2022 dan seterusnya.</p>

- 2) Pencabutan kedua kali karena melanggar syarat umum  
Selama menjalani pidana tidak dapat diberikan hak remisi.
- 3) Pencabutan pertama kali karena melanggar syarat khusus

Nama	:	Purwadi bin HM Safei
Agama	:	Budha
Perkara	:	Pasal 114 UU No. 35 Tahun 2009/Narkotika
Tanggal Putusan	:	20/06/2017

Tanggal ditahan	:	12/01/2017
Lama Pidana	:	7 tahun
Tanggal mulai PB	:	09-09-2021
<b>Tanggal pencabutan PB</b>	:	<b>25-12-2021</b>
<b>Perhitungan Remisi Narapidana</b>	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak mendapatkan <b>Remisi Khusus dan Remisi Umum</b> pada tahun pertama dihitung sejak tanggal pencabutan PB.</li> <li>2. Tidak mendapatkan Remisi Khusus tahun 2022</li> <li>3. Tidak mendapatkan Remisi Umum tahun 2022</li> <li>: Mulai mendapatkan remisi lagi pada Remisi Khusus tahun 2023 dan seterusnya.</li> </ul>

- 4) Pencabutan kedua kali karena melanggar syarat khusus  
Selama menjalani pidana tidak dapat diberikan hak remisi.

**f. Perhitungan Masa Menjalani Pidana Bagi Narapidana(6 Bulan Atau 12 Bulan, 1/3, 1/2 Dan 2/3 Masa Pidana)**

- 1) Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan Masa Menjalani Pidana (Remisi)

Nama	:	Agus Tinus
Umur	:	26 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Kristen
No. Register	:	Bl.44/D/2016
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 112 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	4 tahun 10 bulan
Putusan	:	PN, No. 44/Pid.B/2017/PN.TB/09-10-2017

Tanggal ditahan	:	01/06/2017
Tanggal Hari Raya Natal 2017	:	25/12/2017
Tanggal Hari Kemerdekaan RI Tahun 2018	:	17/08/2018
a) Perhitungan 6 bulan	:	Tanggal ditahan s.d. Tanggal Pemberian Remisi Khusus Natal
	:	01/06/2017 – 25/12/2017
	:	6 bulan 27 hari (lebih dari 6 bulan)
b) Perhitungan 12 bulan	:	Tanggal ditahan s/d Tanggal Pemberian Remisi Umum
	:	01/06/2017 – 17/08/2018
	:	14bulan 22 hari (lebih dari 12 bulan)

2) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana

Nama	:	Joko Wahyu Sulistyo
Umur	:	26 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
No. Register	:	Bl.44/D/2016
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 112 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	4 tahun 10 bulan
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No. 44/Pid.B/2012/PN.TB/30-02-2016
Tanggal ditahan	:	01-06-2015

Remisi yang diperoleh		
RK 2016 : 1 Bulan		
RU 2016 : 2 Bulan		
RK 2017 : 1 Bulan		
RU 2017 : 3 Bulan		
Jumlah Remisi : 7 Bulan		
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana	: Tanggal ditahan + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)	
	: 01-06-2015 + ((1/3 x 4 tahun 10 bulan 0 hari) – 7 bulan)	
	: 01-06-2015 + (1 tahun 7 bulan 10 hari – 7 bulan)	
	: 01-06-2015 + 1 tahun 0 bulan 10 hari	
	: <b>11-06-2016</b>	
b) Perhitungan 1/2 Masa Pidana	: Tanggal ditahan + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)	
	: 01-06-2015 + ((1/2 x 4 tahun 10 bulan 0 hari) – 7 bulan)	
	: 01-06-2015 + (2 tahun 5 bulan 0 hari – 7 bulan)	
	: 01-06-2015 + 1 tahun 8 bulan 0 hari	
	: <b>27-01-2017</b>	
c) Perhitungan 2/3 Masa Pidana	: Tanggal ditahan + ((2/3 x Masa Pidana) – Remisi)	
	: 01-06-2015 + ((2/3 x 4 tahun 10 bulan 0 hari) – 7 bulan)	

	:	01-06-2015 + (3 tahun 2 bulan 20 hari – 7 bulan)
	:	01-06-2015 + 2 tahun 7 bulan 20 hari
	:	<b>17-01-2018</b>

- 3) Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan Masa Menjalani Pidana apabila penahanan terputus (pembantaran, penangguhan, mlarikan diri, penahanan kota dan penahanan rumah)

Nama	:	Dedi Setiawan
Umur	:	29 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
No. Register	:	Bl.88/D/2017
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 127 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	2 tahun 10 bulan
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No. 3334/Pid.B/2012/PN.TB/30-11-2017
Tanggal ditahan	:	02-07-2017 s.d 01-08-2017 (30 hari)  14-08-2017 s.d 01-12-2017
Tanggal Pemberian Remisi Idul Fitri 2018	:	15-06-2018
Tanggal Pemberian Remisi Umum 2018	:	17-08-2018
a) Perhitungan 6 bulan	:	Tanggal Terakhir kali ditahan s/d Tanggal Pemberian Remisi Idul Fitri  14-08-2017 s/d 15-06-2018  10 bulan 5 hari

b)	Perhitungan 12 bulan	:	Tanggal Terakhir kali ditahan s/d Tanggal Pemberian Remisi Umum
		:	14-08-2017 s/d 17-08-2018
		:	12 Bulan 8 Hari

- 4) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana apabila penahanan terputus, sebagai berikut:

Nama	:	Dedi Setiawan	
Umur	:	29 Tahun	
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki	
Agama	:	Islam	
No. Register	:	Bl.88/D/2017	
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 127 UU No. 35 Tahun 2009	
Masa Pidana	:	2 tahun 10 bulan	
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No. 3334/Pid.B/2012/PN.TB/30-11-2017	
Tanggal ditahan	:	02-07-2017 s.d 01-08-2017 (30 hari)	
		14-08-2017 s.d 01-12-2017	
<b>Tanggal mulai menjalani pidana</b>	:	Tanggal terakhir Ditahan – Jumlah Penahanan sebelumnya	
	:	14-08-2017– 30 hari	
	:	<b>15-07-2017</b>	
a)	Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tanggal mulai menjalani pidana + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
		:	15-07-2017 + ((1/3 x 2 tahun 10 bulan 0 hari ) – 0 bulan))

		: 15-07-2017 + (0 tahun 11 bulan 10 hari – 0 bulan )
		: 15-07-2017 + 11 bulan 10 hari
		: <b>20-06-2018</b>
b)	Perhitungan 1/2 Masa Pidana	: Tanggal mulai menjalani pidana + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
		: 15-07-2017 + ((1/2 x 2 tahun 10 bulan 0 hari) – 0 bulan)
		: 15-07-2017 + (1 tahun 5 bulan 0 hari – 0 bulan)
		: 15-07-2017 + 1 tahun 5 bulan 0 hari
		: <b>12-12-2018</b>
c)	Perhitungan 2/3 Masa Pidana	: Tanggal mulai menjalani pidana + ((2/3 x Masa Pidana) – Remisi)
		: 15-07-2017 + ((2/3 x 2 tahun 10 bulan 0 hari) – 0 bulan)
		: 15-07-2017 + (1 tahun 10 bulan 20 hari – 0 bulan)
		: 15-07-2017 + 1 tahun 10 bulan 20 hari
		: <b>31-05-2019</b>

- 5) Perhitungan 1/3, 1/2 dan 2/3 masa pidana apabila terdapat penahanan kota dan penahanan rumah:
- Penahanan rumah dan atau penahanan kota tetap dihitung sebagai masa penahanan dengan perhitungan penahanan rumah dihitung 1/3 (satu pertiga) dan penahanan kota dihitung 1/5 (satu perlima).
  - Lama penahanan rumah dan atau penahanan kota diperhitungkan berdasarkan surat perintah penahanan maupun penetapan

penahanan yang dilaksanakan oleh pejabat yang bertanggung jawab secara yuridis atas tahanan tersebut.

c) Contoh Perhitungan :

Nama	:	Wirin
Umur	:	30 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Islam
No. Register	:	BI.99/D/2017
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 114 UU No. 35 Tahun 2009
Masa Pidana	:	3 Tahun
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No. 44/Pid.B/2012/PN.TB/07-01-2018
Tahanan Penyidik	:	28-08-2017 s.d 07-10-2017 (40 hari)
Tahanan Rumah	:	08-10-2017 s.d 07-12-2017 (60 hari)
Tahanan Kota	:	08-12-2017 s.d 07-01-2018 (30 hari)
<b>Perhitungan Tanggal mulai menjalani pidana</b>		
(1) Lama Penahanan	:	
Tahanan Penyidik	:	28-08-2017 s.d 07-10-2017 = (40 hari)
Tahanan Rumah	:	08-10-2017 sd 07-12-2017 (60 hari/3 = 20 hari)
Tahanan Kota	:	08-12-2017 sd 07-01-2018 (30 hari/5 = 6 hari)
Jumlah Penahanan	:	<b>40 hari + 20 hari + 6 hari = 66 hari</b>

<b>(2) Tanggal terhitung sejak mulai menjalani Pidana</b>		:	tanggal putusan hakim – jumlah penahanan
		:	07-01-2018 – 66 hari
		:	<b>02 -11-2017</b>
(a)	Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tanggal mulai menjalani pidana + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
		:	02-11-2017 + ((1/3 x 3 tahun 0 bulan 0 hari) – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + (1 tahun 0 bulan 0 hari – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + 1 tahun 0 bulan 10 hari
		:	<b>02-11-2018</b>
(b)	Perhitungan 1/2 Masa Pidana	:	Tgl mulai menjalani pidana + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
		:	02-11-2017 + ((1/2 x 3 tahun 0 bulan 0 hari) – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + (1 tahun 6 bulan 0 hari – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + 1 tahun 6 bulan 0 hari
		:	<b>01-05-2019</b>
(c)	Perhitungan 2/3 Masa Pidana	:	Tgl mulai menjalani pidana + ((2/3 x Masa Pidana) – Remisi)
		:	02-11-2017 + ((2/3 x 3 tahun 0 bulan 0 hari) – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + (2 tahun 0 bulan 0 hari – 0 bulan)
		:	02-11-2017 + 2 tahun 0 bulan 0 hari

		: <b>02-11-2019</b>
--	--	---------------------

- 6) Contoh Perhitungan 6 bulan atau 12 bulan Masa Menjalani Pidana Bagi narapidana Seumur Hidup yang mendapatkan Perubahan Pidana menjadi pidana sementara.

Nama	:	Dedi Setiawan
Umur	:	29 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-Laki
Agama	:	Kristen
No. Register	:	Bl.88/D/2017
Perkara	:	Narkotika/ Psl. 112 UU No. 35 Tahun 2009
Pidana	:	Seumur Hidup
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No. 3334/Pid.B/2011/PN.TB/30-11-2011
Tanggal ditahan	:	02-07-2011
Tanggal Pemberian Perubahan Pidana	:	17-08-2017
Sisa Masa Pidana	:	13 tahun 10 bulan 20 hari
Tanggal Pemberian Remisi Khusus Natal 2017	:	25-12-2017
Tanggal Pemberian Remisi Umum	:	17-08-2018
a) Perhitungan 6 bulan	:	Tanggal Perubahan Pidana s/d Tanggal Pemberian Remisi Natal 2017
	:	17-08-2017 s.d. 25-12-2017

		: 4 bulan 10 hari (belum berhak mendapatkan Remisi Natal 2017)
b) Perhitungan 12 bulan	: Tanggal Perubahan Pidana s/d Tanggal Pemberian Remisi Umum 2018	
	: 17-08-2017 s.d 17-08-2018	
	: 12 Bulan 5 Hari	

## 2. Anak

### a. Perhitungan Ekspirasi Dan Remisi Anak

Nama	:	Rahmat
Umur	:	16 Tahun
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Agama	:	Islam
No Register	:	Bl....
Perkara	:	Pasal 365 KUHP
Pidana	:	2 Tahun
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No..... / 01/03/2018
Tanggal ditahan	:	15-01-2018
Perhitungan Ekspirasi Awal	:	(Tanggal putusan + Lama Pidana) – Lama Penahanan
	:	(01-03-2018 + 2 tahun) – 1 bulan 15 hari (15-01-2018 s/d 01-03-2018)
	:	01-03-2020 – 1 bulan 15 hari
	:	16-01-2020
Perhitungan Ekspirasi setelah memperoleh Remisi pada Tahun 2018	:	Ekspirasi Awal – RK 18
▪ RK 18 (15 hari)	:	16-01-2020 – 15 hari
	:	01-01-2020
▪ RAN 18 (1 bulan)	:	01-01-2020 – 1 bulan
	:	02-12-2019

▪ RU 18 (1 bulan)	:	Ekspirasi – RU 18
	:	02-12-2019 – 1 bulan
	:	02-11-2019

**b. Perhitungan Ekspirasi Dan Remisi Anak Yang Telah Melewati 18 (Delapan) Belas Tahun**

Nama	:	Rahmat
Tanggal Lahir	:	14 /8/ 2000
Jenis Kelamin	:	Laki-laki
Agama	:	Islam
No Register	:	Bl....
Perkara	:	Pasal 365 KUHP
Pidana	:	2 Tahun
Putusan	:	Pengadilan Negeri, No..... / 01/03/2018
Tanggal ditahan	:	25-03-2018
Perhitungan Remisinya	:	
RK I 2018	:	15 hari
RKA 2018	:	1 bulan
RU 2018	:	Tidak mendapatkan Remisi Umum di LPKA karena umur sudah 18 tahun sehingga mengikuti Peraturan Remisi Dewasa yaitu setelah 6 bulan dihitung dari penahanan.
Remisi Susulan	:	Anak Diputus pada saat belum berumur 18 tahun, seharusnya pada saat Pemberian Remisi Anak tersebut dapat Remisi tapi karena ada salah satu persyaratan remisi yang belum lengkap, misalnya vonis atau eksekusinya P48 dan BA 8 nya belum turun dari jaksa setelah 3 bulan dari sidang terakhir sedangkan ketika turun vonis anak

	sudah berumur 18 tahun lebih maka anak tersebut masih berhak mendapatkan remisi Anak dengan cara disusulkan (Remisi Susulan) walaupun usia Anak sudah 18 tahun (dewasa).
--	--

**c. PERHITUNGAN TAHAPAN PEMBINAAN ANAK**

1) Perhitungan 1/3 dan 1/2 Masa Pidana Anak

Nama	:	MR. X1
Umur	:	14 Tahun
Agama	:	Nasrani
Asal UPT	:	LPKA Klas I Palembang
Perkara	:	Pembunuhan, Ps. 340 KUHP
Putusan	:	PN. Palembang Nomor: 53/Pid.B/2013/PN.lmn Tanggal 01-05-2018
Pidana	:	6 Tahun
Tanggal Ditahan	:	05-01-2018
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tgl ditahan + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	05-01-2018 + ((1/3 x 6 tahun ) – 0 bulan)
	:	05-01-2018 + (2 tahun - 0 )
	:	05-01-2018 + 2 tahun
	:	05-01-2020
b) Perhitungan 1/2 Masa Pidana	:	Tgl ditahan + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	05-01-2018 + ((1/2 x 6 tahun) – 0 bulan)

	:	05-01-2018 + (3 tahun – 0 bulan)
	:	05-01-2018 + 3 tahun
	:	05-01-2021

2) Perhitungan 1/3 dan 1/2 Masa Pidana Anak, Apabila Penahanan Terputus (Milarikan Diri)

Nama	:	MR. X2
Umur	:	14 Tahun
Perkara	:	Pembunuhan, Ps. 340 KUHP
Putusan	:	PN. Palembang Nomor : 53/Pid.B/2013/PN.lmn Tanggal 01-07-2017
Pidana	:	6 Tahun
Putusan	:	PN. Palembang Nomor: 53/Pid.B/2013/PN.lmn Tanggal 01-05-2018
Tanggal ditahan	:	02-07-2017 s.d 01-08-2017 (30 hari) 14-08-2017 s.d 01-12-2017
Tanggal mulai menjalani pidana	:	Tanggal terakhir Ditahan – Jumlah Penahanan sebelumnya
	:	14-08-2017 – 30 hari
	:	<b>15-07-2017</b>
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tanggal mulai menjalani pidana + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	15-07-2017 + ((1/3 x 6 tahun ) – 0 bulan)
	:	15-07-2017 + (2 tahun – 0 bulan )

		:	15-07-2017 + 2 tahun
		:	15-07-2019
b)	Perhitungan 1/2 Masa Pidana	:	Tanggal mulai menjalani pidana + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
		:	15-07-2017 + ((1/2 x 6 tahun) – 0 bulan)
		:	15-07-2017 + (3 tahun – 0 bulan)
		:	15-07-2017 + 3tahun
		:	15-07-2020

- 3) Perhitungan 1/3 dan 1/2 Masa Pidana Anak, Kasus dengan 2 Pidana atau Lebih dengan 1 Tanggal Penahanan

Nama	:	MR. X5
Umur	:	15 Tahun
Perkara	:	I. Pencurian, Ps. 363 KUHP, II. Penipuan, Ps.378 KUHP, III. Pembunuhan, Ps.340 KUHP
Putusan	:	I. PN. Lampung Nomor : 53/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 29-07-2013 II. PN. Lampung Nomor : 54/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 30-07-2013 III. PN. Lampung Nomor : 55/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 31-07-2013
Pidana	:	Pidana I : 2 tahun

		: Pidana II : 1 tahun
		: Pidana III : 3 tahun
Tanggal Ditahan		: 08-03-2013
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana		: Tanggal Ditahan + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
		: 08-03-2013 + ((1/3 x 6 tahun) – 0 bulan)
		: 08-03-2013 + 2 tahun – 0 bulan
		: 08-03-2013 + 2 tahun
		: 08-03-2015
b) Perhitungan 1/2 Masa Pidana		: Tanggal Ditahan + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
		: 08-03-2013 + ((1/3 x 6 tahun) – 0 bulan)
		: 08-03-2013 + 3 tahun – 0 bulan
		: 08-03-2013 + 3 tahun
		: 08-03-2016

- 4) Perhitungan 1/3 dan 1/2 Masa Pidana Anak, Kasus dengan 2 pidana atau lebih dengan 2 Tanggal Penahanan

Nama	: MR. X5
Umur	: 14 Tahun
Perkara	: I. Pencurian, Ps. 363 KUHP,
	: II. Penipuan, Ps.378 KUHP,
	: III. Pembunuhan, Ps.340 KUHP
Putusan	: I. PN. Lampung Nomor : 53/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 07-07-2013

	:	II. PN. Lampung Nomor : 54/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 30-07-2013
	:	III. PN.Lampung Nomor : 55/Pid.B/2013/PN.Kng Tanggal 08-09-2013
Pidana	:	Pidana I : 2 tahun
	:	Pidana II : 1 tahun
	:	Pidana III : 3 tahun
Tanggal Ditahan	:	Pidana I : 08-07-2013
	:	Pidana II : -
	:	Pidana III : 10-09-2013
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tanggal Ditahan + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	08-07-2013 + (1/3 x 6 tahun) – 0 bulan
	:	08-07-2013 + (2 tahun – 0 bulan)
	:	08-07-2013 + 2 Tahun
	:	08-07-2015
b) Perhitungan 1/2 Masa Pidana	:	Tgl. Ditahan + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	08-07-2013 + (1/2 x 6 tahun) – 0 bulan
	:	08-07-2013 + (3 Tahun – 0 bulan)
	:	08-07-2013 + 3 Tahun
	:	08-07-2016

- 5) Perhitungan 1/3 dan 1/2 Masa Pidana Anak, Apabila Mengalami Pencabutan PB/CMB/CB dan Memperoleh Kasus Baru

Nama	:	MR. X5
Umur	:	14 Tahun
Asal UPT	:	LPKA Klas I Palembang
Perkara	:	Pembunuhan, Ps. 340 KUHP
Putusan	:	PN.Palembang Nomor : 53/Pid.B/2013/PN.lmn Tanggal 30-05-2015
Pidana	:	5 tahun
Tanggal Ditahan	:	01-06-2015
Sisa Pidana PB/CMB/CB	:	Tanggal Pencabutan PB s.d Pelaksanaan PB selesai
	:	02-06-2015 s.d 02-06-2016
	:	1 Tahun
Total Pidana yang digunakan	:	Pidana kasus baru + Sisa pidana PB/CMB/CB
	:	1 Tahun + 1 Tahun
	:	2 Tahun
a) Perhitungan 1/3 Masa Pidana	:	Tanggal Ditahan + ((1/3 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	01-06-2015 + ((1/3 x 6 tahun) – 0 bulan)
	:	01-06-2015 + (2 tahun – 0 bulan)
	:	01-06-2015 + 2 tahun
	:	01-06-2017
b) Perhitungan 1/2 Masa Pidana	:	Tgl. Ditahan + ((1/2 x Masa Pidana) – Remisi)
	:	01-06-2015 + ((1/2 x 6 tahun) – 0 bulan)

	:	01-06-2015 + (3 tahun – 0 bulan)
	:	01-06-2015 + 3 tahun
	:	01-06-2018

6) Perhitungan 3 bulan Berkelakuan Baik Anak, Apabila Melakukan Pelanggaran Disiplin

Nama	:	MR. X1
Umur	:	14 Tahun
Asal UPT	:	LPKA Klas I Palembang
Perkara	:	Pencurian, Ps. 363 KUHP
Putusan	:	PN. Palembang Nomor : 53/Pid.B/2013/PN.lmn Tanggal 29-07-2013
Pidana	:	3 tahun 10 bulan
Tanggal ditahan	:	01-06-2015
Tanggal mulai tutupan sunyi	:	01-12-2015
Lama hukuman	:	5 Hari
Tanggal selesai tutupan sunyi	:	Tanggal mulai tutupan sunyi + Lama tutupan sunyi
	:	01-12-2015 + 5 hari
	:	06-12-2015
Perhitungan 3 Bulan berkelakuan baik	:	Tanggal selesai tutupan sunyi + 3 bulan
	:	06-12-2015 + 3 bulan
	:	05-02-2016

## **H. CONTOH FORMAT SURAT KEPUTUSAN NARAPIDANA DAN ANAK YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI**

### **1. FORMAT SURAT KEPUTUSAN NARAPIDANA YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI**



#### **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN .....

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TAHUN

TENTANG

NARAPIDANA YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI .....(jenis remisi)

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN ...

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa pemberian remisi kepada Narapidana merupakan perwujudan dari pemajuan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa remisi diberikan kepada Narapidana yang berkelakuan baik dan memenuhi syarat lainnya;
- c. bahwa berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Pemasyarakatan Lapas .... Tanggal .... dan persetujuan Kepala Lapas .... terhadap usulan pemberian remisi bagi Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Pemasyarakatan ..... Tentang Narapidana Yang Tidak Diusulkan Mendapatkan Remisi .....
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN ..... TENTANG NARAPIDANA YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI .....
- KESATU : Menetapkan Narapidana sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi .....
- KEDUA : Memerintahkan Operator untuk menginput Surat Keputusan ini pada file dokumen registrasi Narapidana didalam Sistem Database Pemasyarakatan sesuai nama Narapidana sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal 2020

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN .....,

.....  
NIP .....

Lampiran Keputusan  
Kepala Lembaga Pemasyarakatan .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....2020

**DAFTAR NARAPIDANA**  
**YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI ..... (JENIS REMISI)**

NO	NO REGISTER	NAMA NARAPIDANA	KASUS / PASAL	ALASAN TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI	KETERANGAN

KEPALA LEMBAGA PEMASYARAKATAN .....,

.....  
NIP.....

## **2. FORMAT SURAT KEPUTUSAN ANAK YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI**



### **KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK .....

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

TAHUN

TENTANG

ANAK YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI .....(jenis remisi)

KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK.....

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa pemberian remisi kepada Anak merupakan perwujudan dari pemajuan dan perlindungan Hak Asasi Manusia;

b. bahwa remisi diberikan kepada Anak yang berkelakuan baik dan memenuhi syarat lainnya;

c. bahwa berdasarkan rekomendasi Tim Pengamat Pemasyarakatan LPKA .... Tanggal .... dan persetujuan Kepala LPKA .... terhadap usulan pemberian remisi bagi Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud dalam huruf a, b dan c perlu menetapkan Keputusan Kepala Lembaga Pembinaan Khusus Anak ..... Tentang Anak Yang Tidak Diusulkan Mendapatkan Remisi .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3614);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas

- Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
  5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi;
  6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat;
  7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK..... TENTANG ANAK YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI .....
- KESATU : Menetapkan Anaksebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai Anak yang tidak diusulkan mendapatkan remisi .....
- KEDUA : Memerintahkan Operator untuk menginput Surat Keputusan ini pada file dokumen registrasi Anak didalam Sistem Database Pemasyarakatan sesuai nama Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan pembetulan seperlunya.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal 2020

KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK .....,

.....

NIP .....

Lampiran Keputusan  
Kepala Lembaga Pembinaan Khusus Anak .....  
Nomor : .....  
Tanggal : .....2020

**DAFTAR ANAK**  
**YANG TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI ..... (JENIS REMISI)**

NO	NO REGISTER	NAMA ANAK	KASUS / PASAL	ALASAN TIDAK DIUSULKAN MENDAPATKAN REMISI	KETERANGAN

KEPALA LEMBAGA PEMBINAAN KHUSUS ANAK .....,

.....  
NIP.....

## BAB IV PENUTUP

Demikian Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis tentang Syarat Dan Tata Cara Pemberian Remisi Narapidana dan Anak untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 22 Desember 2020



DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN,  
  
REYNHARD SILITONGA  
NRP 67090332



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)

**REMISI ONLINE NARAPIDANA**

*BAGI NARAPIDANA YANG DITEMPATKAN DI  
LEMBAGA PEMASYARAKATAN DAN RUMAH TAHANAN NEGARA*

REMISI PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN

REMISI PADA RUMAH TAHANAN NEGARA

REMISI PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI

REMISI PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI

**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

JL. VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT

TAHUN 2020



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

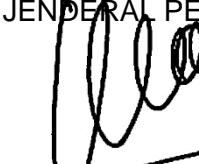
**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI ONLINE NARAPIDANA PADA DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

- 1. SOP VERIFIKASI USULAN REMISI**
- 2. SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99 DAN PP28 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**
- 3. SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI PP99 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI KEPENTINGAN KEMANUSIAAN, REMISI UMUR DIATAS 70 TAHUN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**
- 4. SOP PENETAPAN REMISI KATEGORI REMISI PP99**
- 5. SOP PEMBUATAN PERTIMBANGAN TERTULIS KE INSTANSI LAIN TERHADAP USULAN REMISI NARAPIDANA TERKAIT PP99/2012 PASAL 34 AYAT (1)**
- 6. SOP GENERATE SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI PP99 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**
- 7. SOP GENERATE SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99/PP28 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

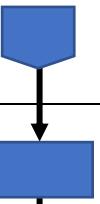
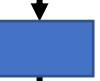
<b>Nomor SOP</b>	PAS-41.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020

<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
----------------------	---

<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP VERIFIKASI USULAN REMISI</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi          5. 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;          6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;          7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS          2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV          3. Mampu mengoperasikan komputer          4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online          5. Berintegritas          6. Disiplin, teliti dan cermat</p>	
		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
		<p>1. Komputer          2. Jaringan Internet          3. Aplikasi SDP</p>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan		Data usulan remisi terverifikasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP VERIFIKASI USULAN REMISI

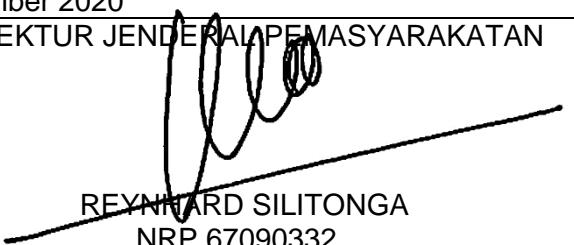
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm. Pembinaan dan Evaluasi	Dir. Binapi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik menu Tools					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	20 Detik	Tampilan halaman Daftar Verifikasi Usulan
4	Pilih: - Kanwil - UPT - Hasil Verifikasi - Kategori Pidana - Status Verifikasi - Jenis Kejahatan - Agama - Usulan - Jenis Usulan - Periode Pemberian Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih

5	Mengeklik tombol <b>Cari</b>	 A blue rounded rectangle with a black arrow pointing down from it.			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	30 Detik	Tampilan halaman Daftar Verifikasi Usulan yang sudah difilter	
6	Pilih nama yang akan diverifikasi, mengeklik tombol <b>Verifikasi</b>	 A blue rounded rectangle with a black arrow pointing down from it.			Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Nama narapidana yang akan diverifikasi	
7	Periksa Usulan Remisi, - Jika Sudah Benar, Klik tombol <b>Verifikasi Benar</b> - Jika Salah, Isi Kolom Keterangan sesuai alasan perbaikan, Klik tombol <b>Perbaikan Data</b>	 A blue rounded rectangle with a black arrow pointing down from it.			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi telah diverifikasi	

Jumlah Waktu : 4 Menit 15 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-42.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: right;"> REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99 DAN PP28 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)</b>
---	-----------------	--

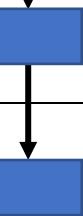
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Komputer                    2. Jaringan Internet                    3. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Daftar otorisasi hasil persetujuan usulan Remisi Kategori Remisi Non PP99 dan PP28 disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99 DAN PP28 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm. Pembinaan dan Evaluasi	Dir. Binapi	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik menu <i>Tools</i>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools	
3	Mengeklik tombol <b>Persetujuan Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman Daftar Persetujuan Usulan	
4	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman Input Persetujuan Usulan	
5	Pilih : - Jenis Usulan - Kategori Remisi - Persetujuan Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih	

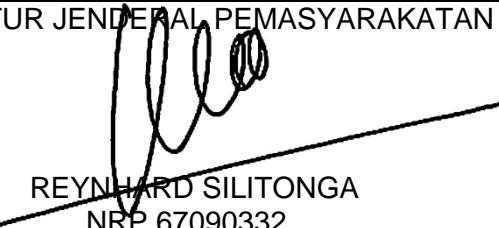
6	Menginput : - Nomor Persetujuan - Tanggal Persetujuan - Keterangan (Sesuai Persetujuan Remisi) - Tanggal SK Dan No SK					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	30 Detik	Data terinput
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Persetujuan Usulan
8	Pilih Persetujuan Remisi yang sudah dibuat, mengeklik tombol <b>Persetujuan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Hasil Persetujuan
9	Pilih: - Kanwil - Tahun Sidang - Usia (Dewasa) Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Cari</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Form Pencarian Usulan yang sudah difilter
11	Mengeklik Kotak Centang nama narapidana					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana terpilih
12	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar hasil persetujuan usulan tersimpan
								

13	Pilih persetujuan remisi yang sudah dibuat, meneklik tombol <b>Otorisasi</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Hasil Persetujuan
14	Pilih: - Kanwil (semua) - Tahun Sidang (semua) - UPT (semua) - Limit Data (2000) - Status (semua)					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih
15	Mengeklik tombol <b>Cari</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman Hasil Persetujuan
16	Mengeklik kotak <i>Centang</i> nama narapidana					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana terpilih
17	Mengeklik kotak <i>Centang</i> pada status					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana disetujui
18	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar otorisasi hasil persetujuan usulan tersimpan

**Waktu : 14 Menit 10 Detik**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-43.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI PP99 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI UNTUK KEPENTINGAN KEMANUSIAAN, REMISI UMUR DIATAS 70 TAHUN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		
	1. Komputer	2. Jaringan Internet	3. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Daftar otorisasi hasil persetujuan usulan Remisi PP99 disimpan sebagai data elektronik pada server SDP		

**SOP MEMBUAT PERSETUJUAN SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI PP99**  
**(USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI UNTUK KEPENTINGAN KEMANUSIAAN, REMISI UMUR DIATAS 70 TAHUN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm. Pembinaan dan Evaluasi	Dir. Binapi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik Menu Tools					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools
3	Mengeklik tombol <b>Persetujuan Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman Daftar Persetujuan Usulan
4	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman Input Persetujuan Usulan
5	Pilih: - Jenis Usulan - Kategori Remisi - Persetujuan Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih

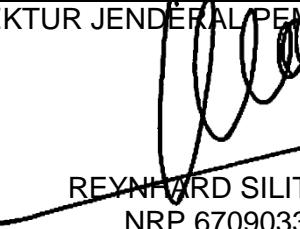
6	Menginput : - Nomor Persetujuan - Tanggal Persetujuan - Keterangan (Sesuai Persetujuan Remisi)				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	30 Detik	Data terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Persetujuan Usulan	
8	Pilih Persetujuan Remisi yang sudah dibuat, mengeklik tombol <b>Persetujuan</b>				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Hasil Persetujuan	
9	Pilih: - Kanwil - Tahun Sidang - Usia (Dewasa) Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih	
10	Mengeklik tombol Cari				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Form Pencarian Usulan yang sudah difilter	
11	Mengeklik Kotak Centang nama narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana terpilih	
12	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar hasil persetujuan usulan tersimpan	

13	Pilih Persetujuan Remisi yang sudah dibuat, meneklik tombol <b>Otorisasi</b>				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Hasil Persetujuan	
14	Pilih: - Kanwil (semua) - Tahun Sidang (semua) - UPT (semua) - Limit Data (2000) - Status (semua)				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih	
15	Mengeklik tombol <b>Cari</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman Hasil Persetujuan	
16	Mengeklik Kotak pada nama narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana terpilih	
17	Mengeklik Kotak pada status				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nama narapidana disetujui	
18	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar otorisasi hasil persetujuan usulan tersimpan	

Jumlah Waktu : 14 Menit 10 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-44.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>		<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENETAPAN REMISI KATEGORI REMISI PP99</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.		1. PNS 2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
		1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SDP	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan		<i>Draft Penetapan Pemberian Remisi dan Draft Surat Nota Dinas Penetapan Remisi Kategori Remisi PP99 disimpan sebagai data elektronik pada server SDP</i>	

## SOP PENETAPAN REMISI KATEGORI REMISI PP99

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm. Pembinaan dan Evaluasi	Dir. Binapi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik menu <i>Tools</i>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools
3	Mengeklik tombol <b>Persetujuan Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Persetujuan Usulan
4	Pilih Persetujuan Remisi yang sudah dibuat, mengeklik tombol <b>Penetapan</b> , Mengeklik tombol <b>Surat Nota Dinas</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Draft Penetapan Pemberian Remisi</i></li> <li>- <i>Draft Surat Nota Dinas</i></li> </ul>

Jumlah Waktu : 2 Menit 15 Detik

**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-45.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020

DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN

Disahkan Oleh

REYNHARD SILITONGA  
NRP 67090332

<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN PERTIMBANGAN TERTULIS KE INSTANSI LAIN TERHADAP USULAN REMISI NARAPIDANA TERKAIT PP99/2012 PASAL 34 AYAT (1)</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SDP

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	<i>Draft</i> lampiran surat pertimbangan disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

**SOP PEMBUATAN PERTIMBANGAN TERTULIS KE INSTANSI LAIN TERHADAP  
USULAN REMISI NARAPIDANA TERKAIT PP99/2012 PASAL 34 AYAT (1)**

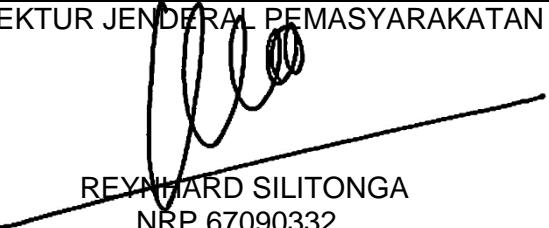
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm. Pembinaan dan Evaluasi	Dir. Binapi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik menu <i>Tools</i>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools
3	Mengeklik tombol <b>Persetujuan Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Persetujuan Usulan
4	Pilih Persetujuan Remisi yang sudah dibuat, mengeklik tombol <b>Pertimbangan Tertulis Remisi</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman rekomendasi
5	Pilih : - JC Asal - Jenis Kejahatan Narkotika Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter Terpilih
								

6	Mengeklik tombol <b>Cari</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Form Pencarian	
7	Mengeklik <i>Centang</i> pada Kotak <i>Pilih Semua</i>				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Nama narapidana terpilih	
8	Mengeklik tombol <b>Surat Pertimbangan Tertulis</b>				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>Draft</i> surat pertimbangan tertulis	
9	Mengeklik tombol <b>Lampiran Pertimbangan Tertulis</b>				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>Draft</i> lampiran surat pertimbangan	

Jumlah Waktu : 8 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	PAS-46.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: right;"> REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
<b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>	<b>SOP GENERATE SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI PP99 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat
<b>Keterkaitan</b>	
<b>Peringatan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	1. Komputer 2. Jaringan Internet 3. Aplikasi SDP
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	<i>Draft SK Remisi Kategori Remisi PP99 disimpan sebagai data elektronik pada server SDP</i>



								
7	Mengeklik Surat Keputusan Remisi pada menu Registrasi					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Surat Keputusan Remisi
8	Pilih: - Tahun Sidang - Daftar Sk Remisi Sesuaikan dengan keperluan pada masing-masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih
9	Mengeklik tombol <b>Cari</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Surat Keputusan Remisi
10	Pilih SK yang sesuai, Mengeklik SK Kolektif atau SK Susulan					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan halaman Generate SK Remisi
11	Mengeklik tombol <b>Generate Surat Keputusan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Draft SK Remisi diotorisasi ke Direktur Jenderal

Jumlah Waktu : 12 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	PAS-47.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN	Nama SOP	SOP GENERATE SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99 / PP28 (USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)
------------------------------------	----------	--

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Komputer      2. Jaringan Internet      3. Aplikasi SDP

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Draft SK Remisi Kategori Remisi Non PP99 / PP28 disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

**SOP GENERATE SURAT KEPUTUSAN REMISI KATEGORI REMISI NON PP99 / PP28**  
**(USULAN REMISI TAHUN PERTAMA, REMISI SUSULAN, REMISI TAMBAHAN DAN PERBAIKAN/PENCABUTAN REMISI)**

NO	Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kasubdit Adm	Dir. Binapi	Dirjen PAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP						Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik Surat Keputusan Remisi pada Menu Registrasi						Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Surat Keputusan Remisi
3	Pilih: - Tahun Sidang - Daftar Sk Remisi Sesuaikan Dengan Keperluan Pada Masing-Masing Filter						Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Filter terpilih
4	Mengeklik tombol Cari						Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman Surat Keputusan Remisi
5	Pilih SK Yang Sesuai, Mengeklik SK Kolektif atau SK Susulan						Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	Tampilan halaman Generate SK Remisi
6	Mengeklik tombol Generate Surat Keputusan						Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Draft SK Remisi diotorisasi ke Direktur Jenderal

Jumlah Waktu : 4 Menit 20 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA**

**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

## **DAFTAR ISI**

### **SOP PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA PADA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

#### **1. SOP VERIFIKASI USULAN REMISI**



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	PAS-48.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

### KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nama SOP	SOP VERIFIKASI USULAN REMISI
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal DIII/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul> 

#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Pencatatan dan Pendataan

Data usulan remisi terverifikasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP VERIFIKASI USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubbid Pembinaan Tikers	Kabid Bimbingan dan TI	Kadiv PAS	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik menu <i>Tools</i>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman Menu Tools
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Usulan</b>					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	20 Detik	Tampilan halaman Daftar Verifikasi Usulan
4	Pilih: - Kanwil - Upt - Hasil Verifikasi - Kategori Pidana - Status Verifikasi - Jenis Kejahatan - Agama - Usulan - Jenis Usulan - Periode Pemberian Sesuaikan dengan keperluan pada masing- masing filter					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Filter terpilih
5	Mengeklik tombol <b>Cari</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	30 Detik	Tampilan halaman Daftar Verifikasi Usulan yang sudah difilter

6	Pilih nama yang akan diverifikasi, mengeklik Verifikasi				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Nama narapidana yang akan diverifikasi	
7	Periksa Usulan Remisi, - Jika Sudah Benar, Klik Verifikasi Benar - Jika Salah, Isi Kolom Keterangan Sesuai Alasan Perbaikan, Klik Perbaikan Data				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi telah diverifikasi	

Jumlah Waktu : 4 Menit 15 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**2020**

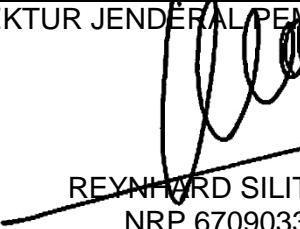
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI ONLINE NARAPIDANA PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK

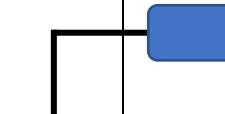
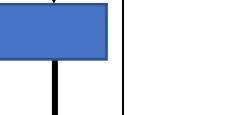
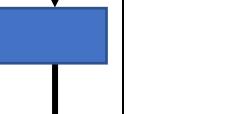
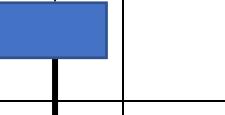


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-49.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>		<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.		1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>			
<b>Peringatan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan		1. Berkas Narapidana                  4. Scanner 2. Komputer                              5. Aplikasi SDP 3. Jaringan Internet	
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP	

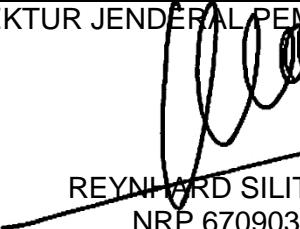
## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-50.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP</b>
	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol> 

**Keterkaitan**

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

**Peralatan / Perlengkapan**

- Berkas Narapidana
- Scanner
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## **SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP**

								
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
								

								
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana terunggah		
6	Melakukan simpan pengunggahan <i>file</i> dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana tersimpan		
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan		
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan		

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-51.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>1. Jaringan Internet</p> <p>2. Scanner</p> <p>3. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah			Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-52.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
--------------------	---------------------------------

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet
	2. Berkas Narapidana	5. Scanner
	3. Komputer	6. Aplikasi SDP

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
-------------------	---------------------------------

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP
--	--

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-53.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: center;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI  
REGULAR TAHUN SELANJUTNYA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>
	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet</p> <p>2. Berkas Narapidana                      5. Scanner</p> <p>3. Komputer                                6. Aplikasi SDP</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
									

8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-54.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
								

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-55.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi <i>Online</i></li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-56.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

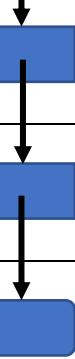
**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi <i>Online</i></li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>						
							
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>						
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<table border="0"> <tr> <td>1. Agenda Kerja</td> <td>4. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Berkas Narapidana</td> <td>5. Scanner</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>6. Aplikasi SDP</td> </tr> </table>	1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet	2. Berkas Narapidana	5. Scanner	3. Komputer	6. Aplikasi SDP
1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet						
2. Berkas Narapidana	5. Scanner						
3. Komputer	6. Aplikasi SDP						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP						

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

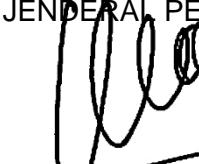
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-57.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi <i>Online</i></p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>
	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan Remisi Kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan Remisi Kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-58.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

**Nama SOP** **SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI**

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Agenda Sidang TPP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>					SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

								
7	Menginput Nomor Sidang					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Agenda Kerja 2. Agenda Sidang TPP 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-59.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Usulan Remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Kontrol Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi	

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-60.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Nama SOP      SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Pencatatan dan Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik

## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Usulan Remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi	

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-61.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

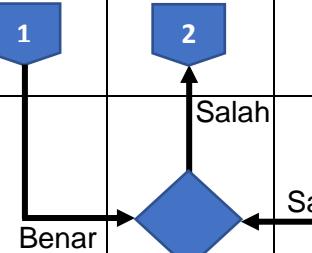
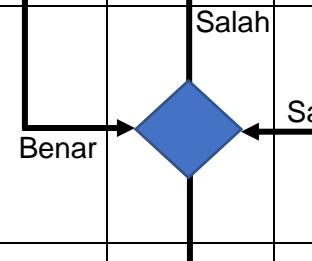
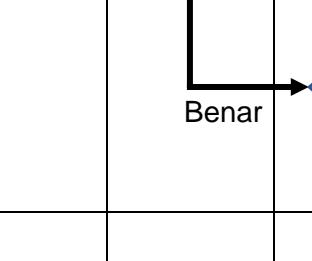
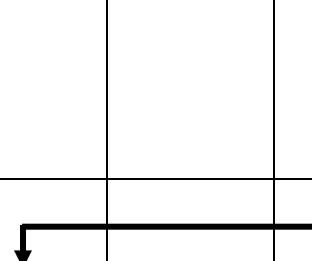
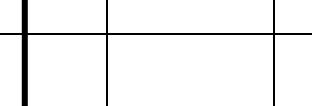
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SDP</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang	
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang					<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia	
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasi		Benar	Salah		<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan	

								
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan</i> , <i>Draft Surat Pengantar</i> , <i>Draft Lampiran Surat Pengantar</i> , Dan <i>Draft Daftar Hasil Sidang</i>				<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani	
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi				<i>Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP</i>	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-62.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	1. Agenda Kerja 2. Surat Pengantar Usulan Remisi 3. Komputer 4. Jaringan Komputer 5. Aplikasi SDP

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-63.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP** **SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

#### Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

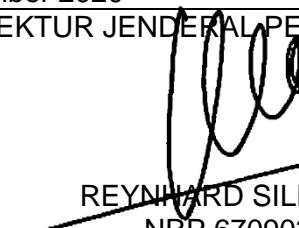
## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi	
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak Berhasil			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan	

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-64.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
Terkait SOP Cetak SK Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas Narapidana</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> <li>4. Aplikasi SDP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil		Tidak Berhasil			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan	

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS I**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-65.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP CETAK SK</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasi Registrasi	Kabid Pembinaan	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK					Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi					SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Berkas Narapidana                  4. Scanner 2. Komputer                            5. Aplikasi SDP 3. Jaringan Internet

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-66.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

**SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP**



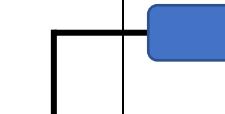
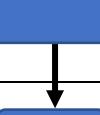
**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat

**Pencatatan dan Pendataan**

Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-67.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP. 67090332</p>

#### Nama SOP      SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

#### Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Berkas Narapidana
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Scanner
5. Aplikasi SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

# SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

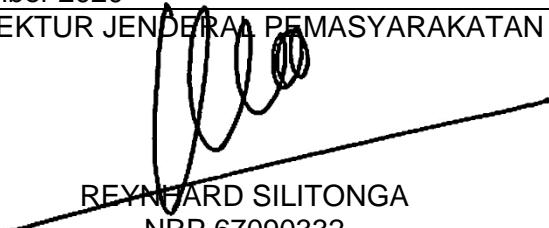
								
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
								

								
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana terunggah		
6	Melakukan simpan pengunggahan <i>file</i> dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana tersimpan		
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan		
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan		

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-68.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

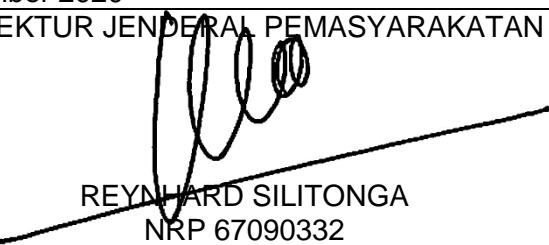
## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah			Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-69.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

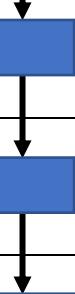
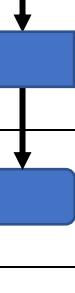
**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI  
REGULAR TAHUN PERTAMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>Perangkat Lunak</b>	<b>QR Code</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP			
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP		

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nomor SOP</b>	PAS-70.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b> REYNHARD Silitonga NIP 67090332
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>  1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>  1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet 2. Berkas Narapidana                    5. Scanner 3. Komputer                                6. Aplikasi SDP	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>  Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	
Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP		

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

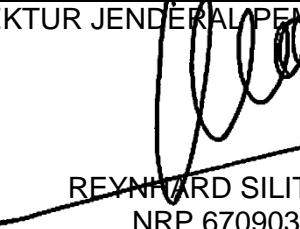
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
									

								
8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-71.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar
								

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-72.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
---	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

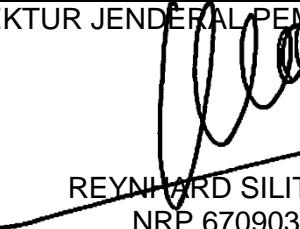
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-73.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN</b>
---	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

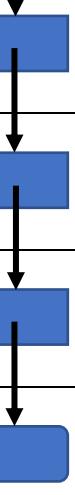
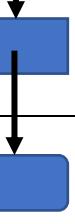


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	
									

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

	<b>Nomor SOP</b>	PAS-74.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>5. 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;</li> <li>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>5. Berintegritas</li> <li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Kerja</li> <li>2. Berkas Narapidana</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Aplikasi SDP</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan Remisi Kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan Remisi Kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-75.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

**SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI**

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Agenda Sidang TPP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

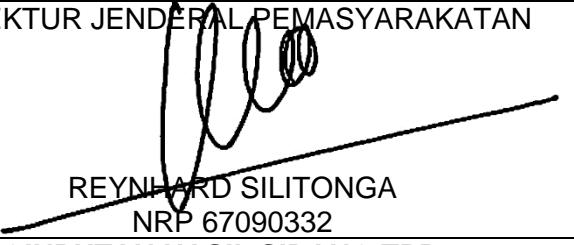
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>					SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

								
7	Menginput Nomor Sidang					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-76.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul> 

#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- 1. Agenda Kerja
- 2. Agenda Sidang TPP
- 3. Komputer
- 4. Jaringan Internet
- 5. Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Usulan Remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Kontrol Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi	

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-77.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

Nama SOP	SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul> 

Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi SDP</li></ul>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik

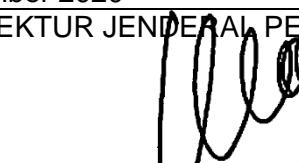
## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Usulan Remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi	

Jumlah : 1 Menit 20 Detik

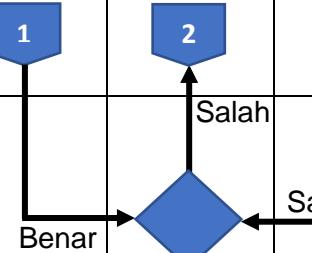
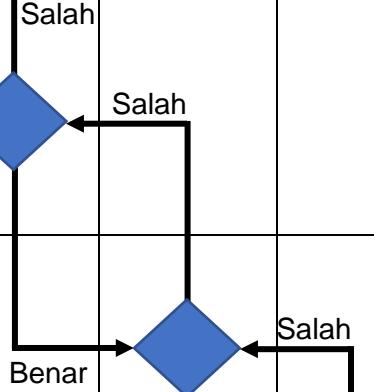
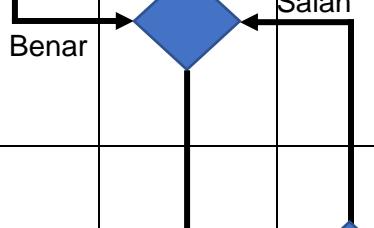
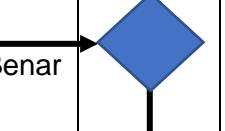
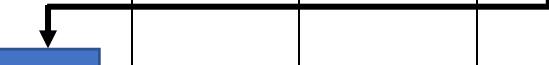


## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA</b>	<b>Nomor SOP</b>	PAS-78.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SDP 5. Printer	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan		

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang	
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang					<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia	
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi		Benar	Salah		<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan	

							
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan, Draft Surat Pengantar, Draft Lampiran Surat Pengantar, Dan Draft Daftar Hasil Sidang</i>		<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf		
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang		<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf		
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang		<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani		
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi		<i>Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP</i>	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang		<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang		

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-79.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI**



<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>5. Berintegritas</li> <li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Kerja</li> <li>2. Surat Pengantar Usulan Remisi</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Komputer</li> <li>5. Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik

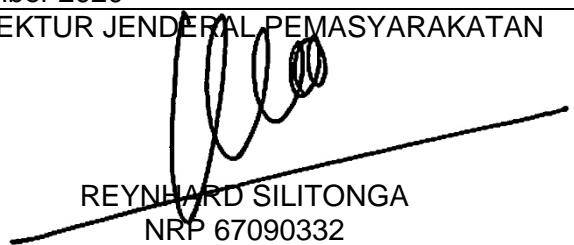


## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-80.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP** **SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

#### Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi	
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak	Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan	

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA**

**Dasar Hukum**

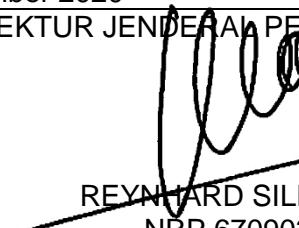
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

Terkait SOP Cetak SK Remisi

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-81.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil		Tidak Berhasil			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan	

Jumlah : 16 Menit 9 Detik

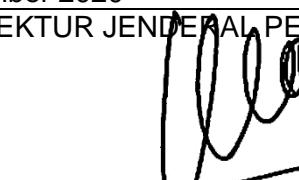


## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIA

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-82.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP CETAK SK</b>
	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>5. Berintegritas</li> <li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>

#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Jaringan Internet
5. Printer
6. Aplikasi SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Pencatatan dan Pendataan

Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi	Kasi Binadik	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK					Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi					SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK



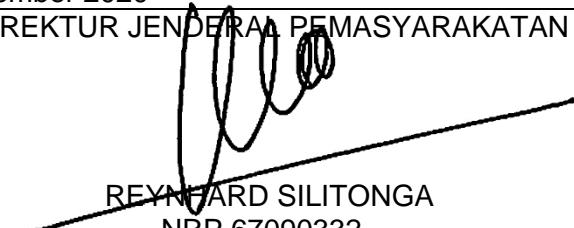
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-83.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Berkas Narapidana
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Scanner
5. Aplikasi SDP

**Pencatatan dan Pendataan**

Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksipirasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksipirasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksipirasi					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksipirasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-84.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



**Keterkaitan**

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

**Peralatan / Perlengkapan**

- Berkas Narapidana
- Scanner
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

**Peringatan**

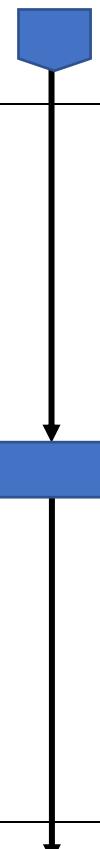
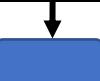
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

# SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

								
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
								

5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana terunggah	
6	Melakukan simpan pengunggahan <i>file</i> dokumen narapidana ke SDP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana tersimpan	
7	Mengarsipkan berkas narapidana				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan	
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan	

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

	<b>Nomor SOP</b>	PAS-85.OT.02.02 TAHUN 2020						
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020						
	<b>Tanggal Revisi</b>							
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020						
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>						
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>						
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi          5. 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;          6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;          7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. PNS</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>5. Berintegritas</li> <li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li> </ul>							
<b>Keterkaitan</b>								
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Agenda Kerja</td> <td style="width: 50%;">4. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Berkas Narapidana</td> <td>5. Scanner</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>6. Aplikasi SDP</td> </tr> </table>		1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet	2. Berkas Narapidana	5. Scanner	3. Komputer	6. Aplikasi SDP
1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet							
2. Berkas Narapidana	5. Scanner							
3. Komputer	6. Aplikasi SDP							
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>							
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP							

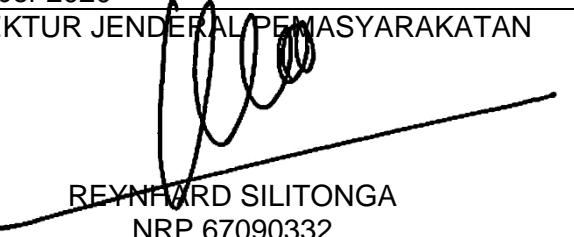
## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-86.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

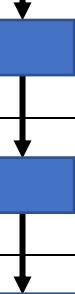
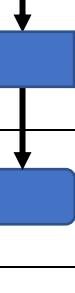
**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI  
REGULAR TAHUN PERTAMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>
	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Permohonan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
									

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<p>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>	<b>Nomor SOP</b>	PAS-87.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;          2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;          4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi          5. 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;          6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;          7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS          2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV          3. Mampu mengoperasikan komputer          4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online          5. Berintegritas          6. Disiplin, teliti dan cermat</p>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet          2. Berkas Narapidana                    5. Scanner          3. Komputer                              6. Aplikasi SDP</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

								
8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-88.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
Nama SOP	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
Kualifikasi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>PNS</li><li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>Berintegritas</li><li>Disiplin, teliti dan cermat</li></ol>
Peralatan / Perlengkapan	<ol style="list-style-type: none"><li>Agenda Kerja</li><li>Berkas Narapidana</li><li>Komputer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Scanner</li><li>Aplikasi SDP</li></ol>
Peringatan	Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
								

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<p>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB <b>Dasar Hukum</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p> <p><b>Keterkaitan</b></p> <p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan</p>	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PNS</li> <li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>5. Berintegritas</li> <li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol> 
<b>Peralatan / Perlengkapan</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda Kerja</li> <li>2. Berkas Narapidana</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Jaringan Internet</li> <li>5. Scanner</li> <li>6. Aplikasi SDP</li> </ol>
<b>Pencatatan dan Pendataan</b>		Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

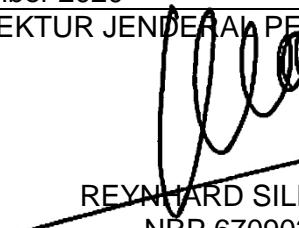
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-90.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>
	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

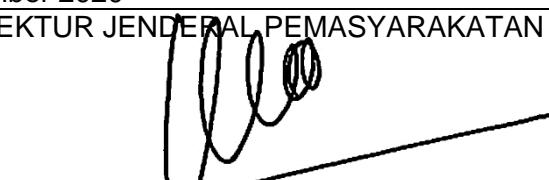
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

	<b>Nomor SOP</b>	PAS-91.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>		<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>		
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet 2. Berkas Narapidana                    5. Scanner 3. Komputer                                6. Aplikasi SDP	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			 Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			 Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	
									

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-92.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	<p>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p>REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
Nama SOP	SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Agenda Sidang TPP</li><li>3. Komputer</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Aplikasi SDP</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Daftar Sidang pada menu Tools					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP	
4	Menginput Tanggal Sidang					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput	
5	Menginput Urutan Sidang					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput	
6	Memilih Jenis Permenkumham					SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018	

								
7	Menginput Nomor Sidang				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang	
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan	
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi	
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang	
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput	

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Agenda Kerja 2. Agenda Sidang TPP 3. Komputer 4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-93.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Kontrol Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi	

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-94.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNARD SILITONGA NRP 67090332

Nama SOP	SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi SDP</li></ul>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik

## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Daftar Sidang pada menu Tools					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol Verifikasi Sidang pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom Jenis Usulan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak Checklist Verifikasi Semua					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Mengeklik tombol Simpan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi	

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB

<b>Nomor SOP</b>	PAS-95.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p> <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

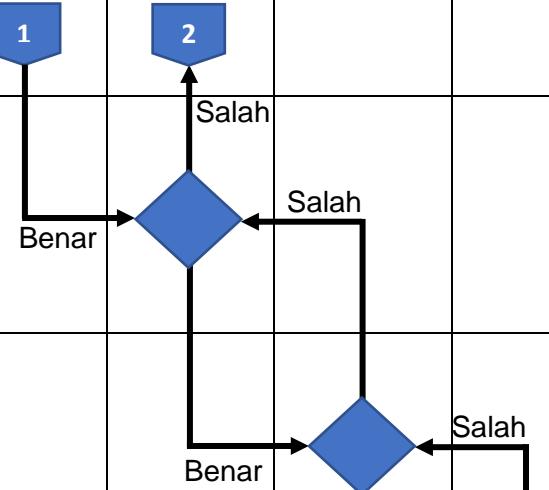
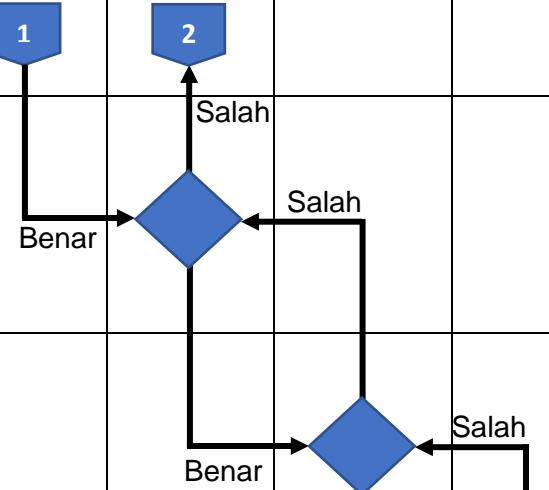
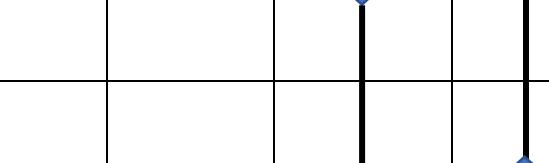
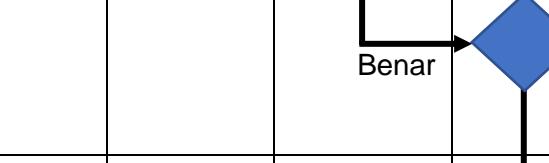
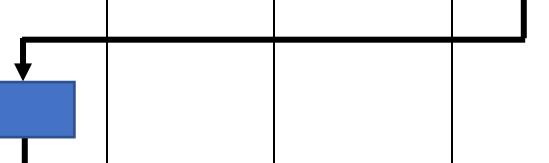
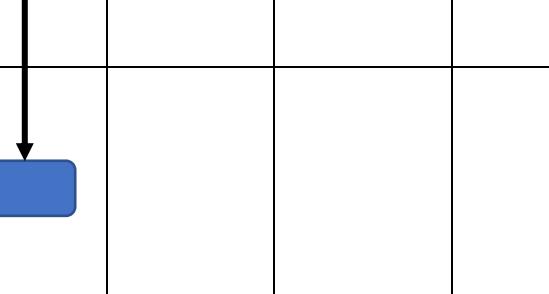
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Aplikasi SDP 5. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang					<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi					<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan
			1		2			

							
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan, Draft Surat Pengantar, Draft Lampiran Surat Pengantar, Dan Draft Daftar Hasil Sidang</i>		<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf		
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang		Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf		
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang		Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani		
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi		Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang		Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang		

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-96.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peralatan / Perlengkapan**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Agenda Kerja<br>2. Surat Pengantar Usulan Remisi<br>3. Komputer | 4. Jaringan Komputer<br>5. Aplikasi SDP |
|--|---|

**Pencatatan dan Pendataan**

Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

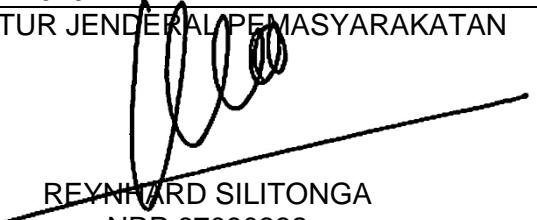
## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer
6	Memilih file yang akan diunggah					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan

Jumlah : 2 Menit 29 Detik



# DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

 <p><b>DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>	<b>Nomor SOP</b>	PAS-97.OT.02.02 TAHUN 2020
	<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
	<b>Tanggal Revisi</b>	
	<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
	<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: right;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p>REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>
<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi <i>Online</i> 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Agenda Kerja                          4. Aplikasi SDP 2. Komputer 3. Jaringan Internet	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Memastikan jaringan internet stabil	

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Konsolidasi pada menu Lain-lain					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol Kirim file baru					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi	
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
5	Mengeklik tombol Kirim					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak	Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan	

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

Terkait SOP Cetak SK Remisi

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-98.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peralatan / Perlengkapan**

1. Berkas Narapidana
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

**Pencatatan dan Pendataan**

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Konsolidasi pada menu Lain-Lain					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol Terima Dokumen Online Dari Pusat					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen Online Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
5	Mengeklik tombol Terima Data Online Dari Pusat					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
6	Memastikan bahwa Terima Data Online Dari Pusat berhasil		Tidak Berhasil			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan	

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



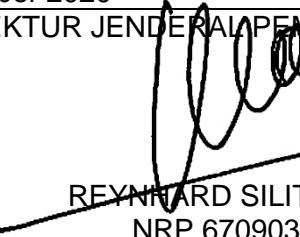
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-99.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP**      **SOP CETAK SK**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. Agenda Kerja      | 4. Jaringan Internet |
| 2. Komputer          | 5. Printer           |
| 3. Jaringan Internet | 6. Aplikasi SDP      |

**Pencatatan dan Pendataan**

Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Registrasi dan Bimkemas	Kasi Binadik dan Giatja	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK					Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi					SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI ONLINE NARAPIDANA PADA LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-100.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

#### SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

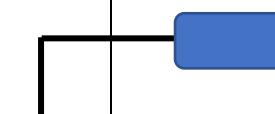
#### Peralatan / Perlengkapan

- Berkas Narapidana
- Komputer
- Jaringan Internet
- Scanner
- Aplikasi SDP

#### Pencatatan dan Pendataan

Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

**Dasar Hukum**

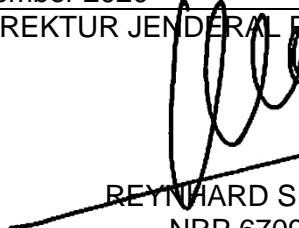
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-101.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP**      **SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. Berkas Narapidana | 4. Scanner      |
| 2. Komputer          | 5. Aplikasi SDP |
| 3. Jaringan Internet |                 |

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana diserahkan ke operator untuk diunggah ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Operator menerima berkas narapidana
2	Mempersiapkan berkas narapidana yang akan diunggah ke SDP dan membuka aplikasi SDP				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Aplikasi SDP siap digunakan
3	Melakukan scan berkas narapidana				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP dan Scanner	5 Menit	Berkas narapidana berbentuk PDF

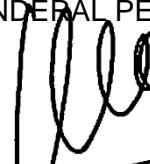
							
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
							

							
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana terunggah	
6	Melakukan simpan pengunggahan <i>file</i> dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana tersimpan	
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan	
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan	

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-102.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

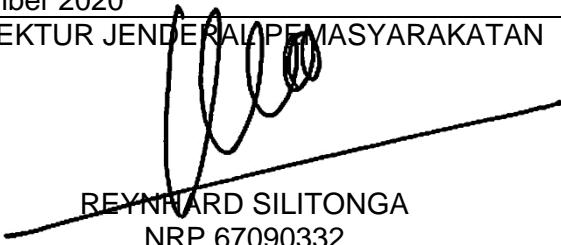
## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-103.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
								

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



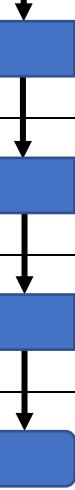
## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-104.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	1. Agenda Kerja 2. Berkas Narapidana 3. Komputer	4. Jaringan Internet 5. Scanner 6. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

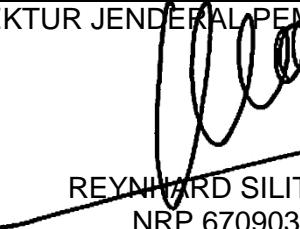
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
								

							
8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-105.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
							

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-106.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
---	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

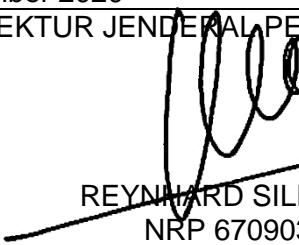
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-107.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN</b>
---	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

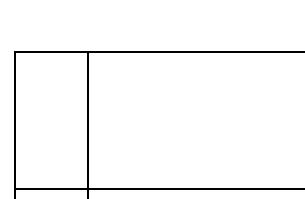
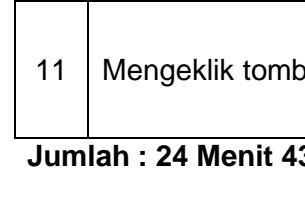


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

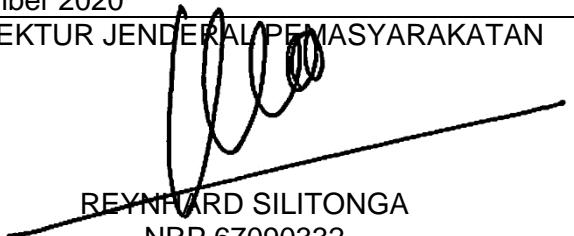
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah	Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			Benar	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	

							
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-108.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

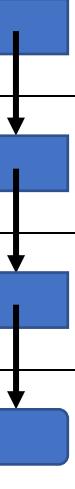
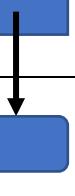


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

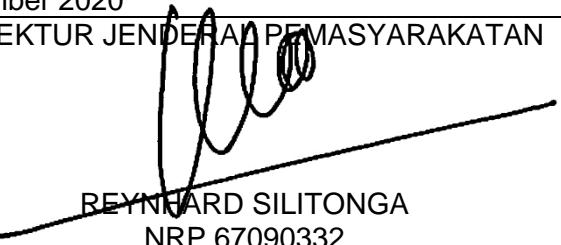
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah	Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-109.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Nama SOP** **SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI**

**Kualifikasi Pelaksana**

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. Agenda Kerja      | 4. Jaringan Internet |
| 2. Agenda Sidang TPP | 5. Aplikasi SDP      |
| 3. Komputer          |                      |

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

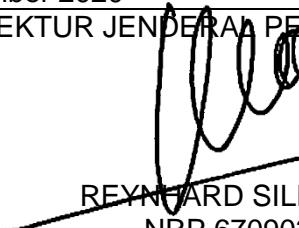
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>				SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

							
7	Menginput Nomor Sidang				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-110.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNARD SILITONGA NRP 67090332

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul>



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- 1. Agenda Kerja
- 2. Agenda Sidang TPP
- 3. Komputer
- 4. Jaringan Internet
- 5. Aplikasi SDP

#### Peringatan

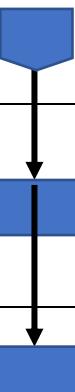
#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

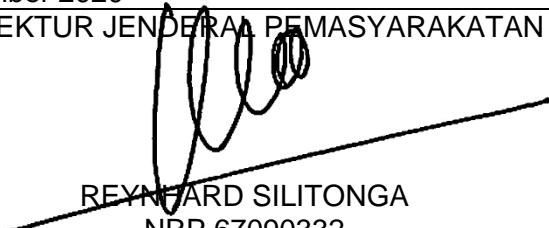
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis Usulan Remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist</b> Kontrol Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

Nomor SOP	PAS-111.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNARD SILITONGA NRP 67090332

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Nama SOP      SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai data elektronik

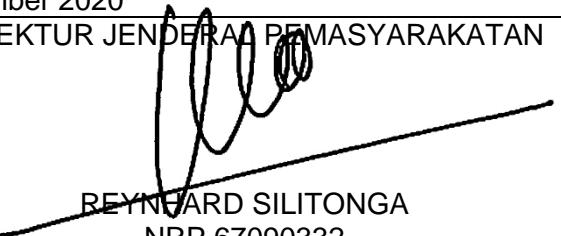
## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-112.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---	-----------------	--

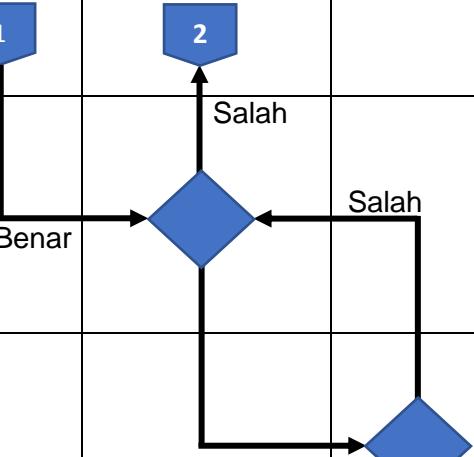
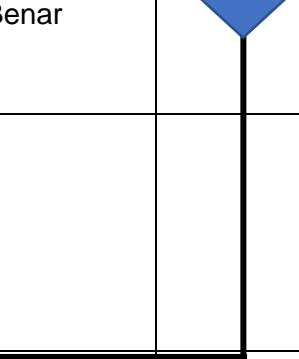
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SDP</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

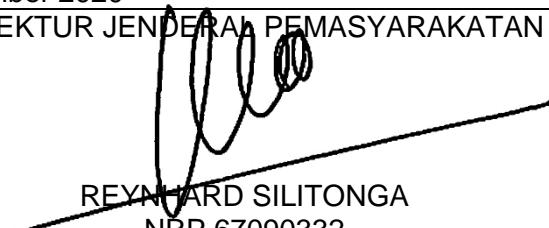
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang	
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang				<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia	
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi		Benar	Salah	<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan	

		<b>1</b>	<b>2</b>					
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan, Draft Surat Pengantar, Draft Lampiran Surat Pengantar, Dan Draft Daftar Hasil Sidang</i>				<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani	
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi				Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-113.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Surat Pengantar Usulan Remisi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Komputer</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik

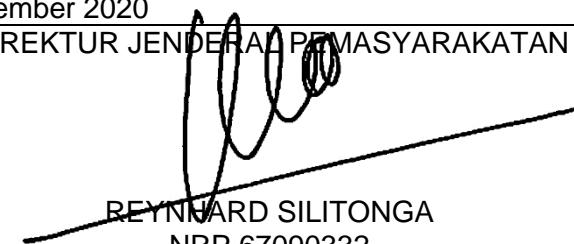


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-114.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III

#### Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Terkait SOP Cetak SK Remisi

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-115.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

#### Nama SOP      SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

#### Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



#### Peralatan / Perlengkapan

1. Berkas Narapidana
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

#### Pencatatan dan Pendataan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil		Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil		Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**LEMBAGA PEMASYARAKATAN KELAS III**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-116.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP CETAK SK</b>
<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat

<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Admisi dan Orientasi	Ka. Lapas	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK				Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi				SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**2020**

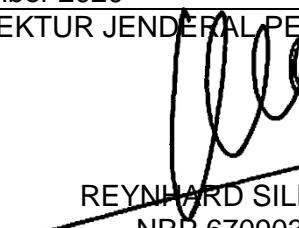
**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI ONLINE NARAPIDANA PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK

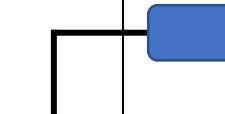


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-117.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>	
		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	<p>1. Berkas Narapidana                  4. Scanner</p> <p>2. Komputer                              5. Aplikasi SDP</p> <p>3. Jaringan Internet</p>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP	

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan					Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi					Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-118.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP**      **SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. Berkas Narapidana | 4. Scanner      |
| 2. Komputer          | 5. Aplikasi SDP |
| 3. Jaringan Internet |                 |

**Pencatatan dan Pendataan**

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

# SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

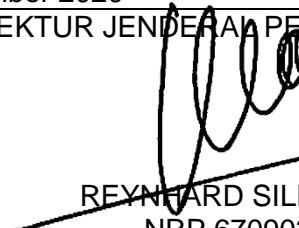
								
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
								

								
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana terunggah		
6	Melakukan simpan pengunggahan <i>file</i> dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File</i> dokumen narapidana tersimpan		
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan		
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan		

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-119.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
-------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

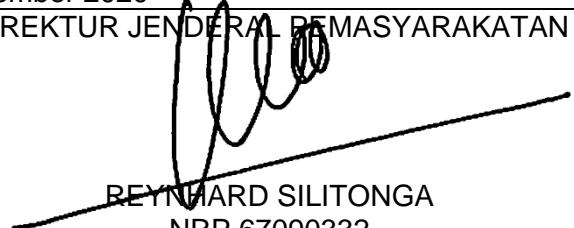
## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah			Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-120.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p>REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI  
REGULAR TAHUN PERTAMA**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	<b>QR Code</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

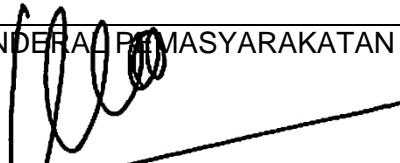
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi					Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-121.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

## RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I

### SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat
	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet 2. Berkas Narapidana                      5. Scanner 3. Komputer                                6. Aplikasi SDP
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

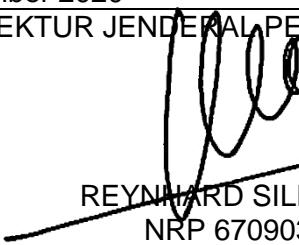
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi	
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan	

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-122.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
-------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
								

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-123.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
-------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
								

								
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput	
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih	
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan	

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-124.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REINHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi <i>Online</i></li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>						
							
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>						
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<table border="0"> <tr> <td>1. Agenda Kerja</td> <td>4. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>2. Berkas Narapidana</td> <td>5. Scanner</td> </tr> <tr> <td>3. Komputer</td> <td>6. Aplikasi SDP</td> </tr> </table>	1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet	2. Berkas Narapidana	5. Scanner	3. Komputer	6. Aplikasi SDP
1. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet						
2. Berkas Narapidana	5. Scanner						
3. Komputer	6. Aplikasi SDP						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP						

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

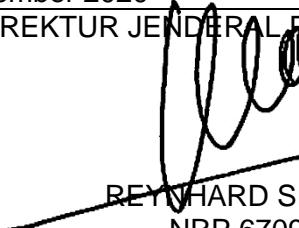
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi			Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	
									

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-125.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>						
							
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>						
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">4. Agenda Kerja</td> <td style="width: 50%;">4. Jaringan Internet</td> </tr> <tr> <td>5. Berkas Narapidana</td> <td>5. Scanner</td> </tr> <tr> <td>6. Komputer</td> <td>6. Aplikasi SDP</td> </tr> </table>	4. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet	5. Berkas Narapidana	5. Scanner	6. Komputer	6. Aplikasi SDP
4. Agenda Kerja	4. Jaringan Internet						
5. Berkas Narapidana	5. Scanner						
6. Komputer	6. Aplikasi SDP						
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>						
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP						

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah			Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi		Benar			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	
									

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-126.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	6. Agenda Kerja 7. Agenda Sidang TPP 8. Komputer	4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP	

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

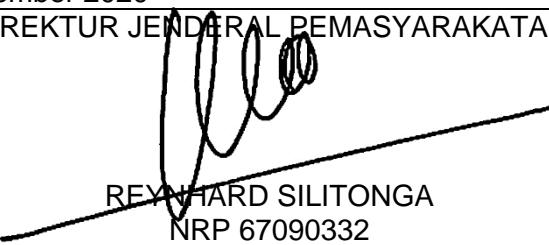
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku		
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>					SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

								
7	Menginput Nomor Sidang					Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-127.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REINHARD SILITONGA NRP 67090332

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Agenda Kerja 2. Agenda Sidang TPP 3. Komputer	4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

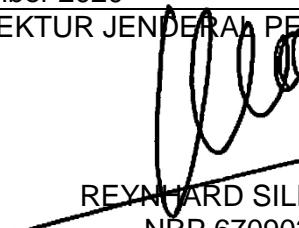
NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Kontrol Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi	

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-128.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Nama SOP**      **SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP**

**Kualifikasi Pelaksana**

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

- Agenda Kerja
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai data elektronik

## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih	
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih	
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi	

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-129.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
-------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

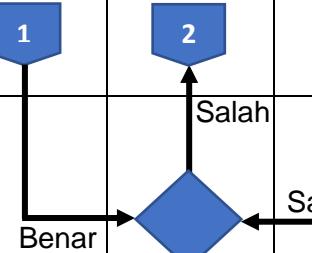
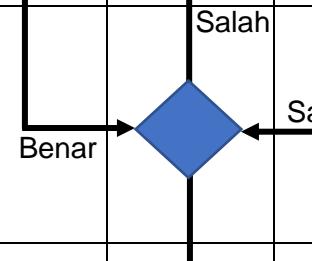
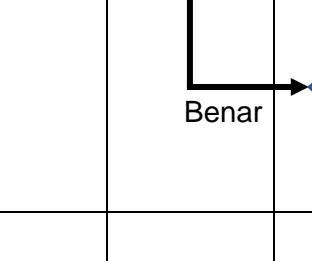
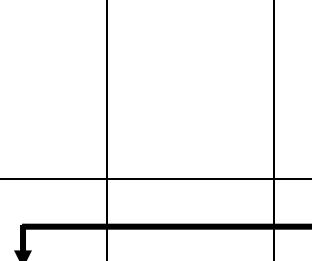


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SDP</li> <li>Printer</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang	
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang					<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia	
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi		Benar	Salah		<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan	

								
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan</i> , <i>Draft Surat Pengantar</i> , <i>Draft Lampiran Surat Pengantar</i> , Dan <i>Draft Daftar Hasil Sidang</i>				<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani	
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi				<i>Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP</i>	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-130.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">  </div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Surat Pengantar Usulan Remisi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Komputer</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>					Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik

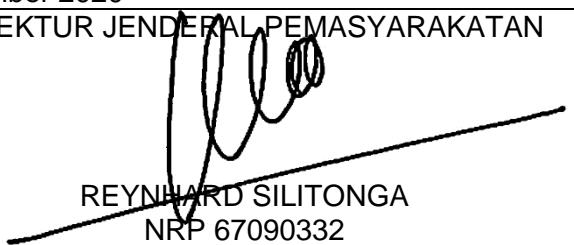


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-131.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi	
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak	Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan	

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I

#### Dasar Hukum

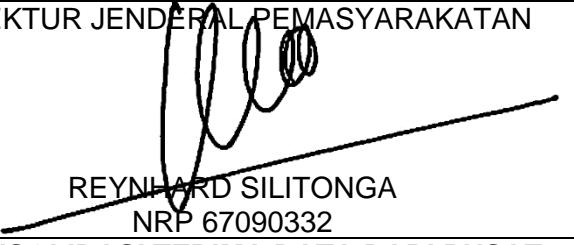
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Terkait SOP Cetak SK Remisi

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-132.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

#### SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

#### Kualifikasi Pelaksana

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



#### Peralatan / Perlengkapan

1. Berkas Narapidana
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

#### Pencatatan dan Pendataan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi	
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database	
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database	
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan	

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS I**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-133.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP**      **SOP CETAK SK**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| 1. Agenda Kerja      | 4. Jaringan Internet |
| 2. Komputer          | 5. Printer           |
| 3. Jaringan Internet | 6. Aplikasi SDP      |

**Pencatatan dan Pendataan**

Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
		JFU	Kasubdi Adper	Kasi Yantah	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK					Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari					Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi					Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi					SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK



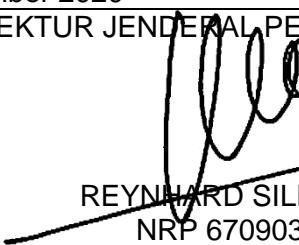
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-134.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

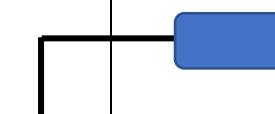
**Peralatan / Perlengkapan**

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| 1. Berkas Narapidana | 4. Scanner      |
| 2. Komputer          | 5. Aplikasi SDP |
| 3. Jaringan Internet |                 |

**Pencatatan dan Pendataan**

Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

#### Dasar Hukum

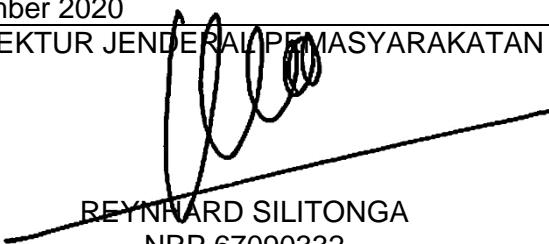
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-135.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

#### SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Peralatan / Perlengkapan

- Berkas Narapidana
- Scanner
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

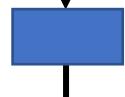
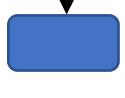
#### Pencatatan dan Pendataan

Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana diserahkan ke operator untuk diunggah ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Operator menerima berkas narapidana
2	Mempersiapkan berkas narapidana yang akan diunggah ke SDP dan membuka aplikasi SDP				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Aplikasi SDP siap digunakan
3	Melakukan scan berkas narapidana				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP dan Scanner	5 Menit	Berkas narapidana berbentuk PDF

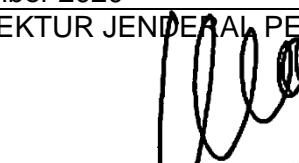
							
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
							

							
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
6	Melakukan simpan pengunggahan file dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana tersimpan</i>	
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan	
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan	

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-136.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p>REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-137.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

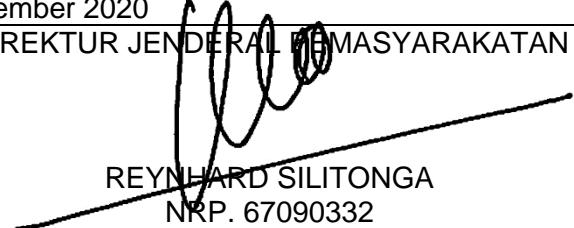
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
								

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



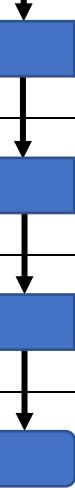
## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-138.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP. 67090332

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	1. Agenda Kerja 2. Berkas Narapidana 3. Komputer	4. Jaringan Internet 5. Scanner 6. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

							
8	Menginput pada kolom <b>Deskripsi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-139.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
							

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-140.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

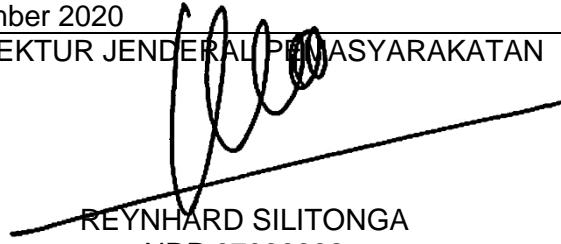
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



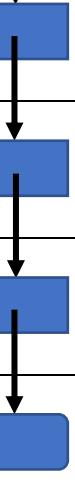
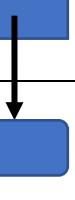
**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-141.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>	
		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP	

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

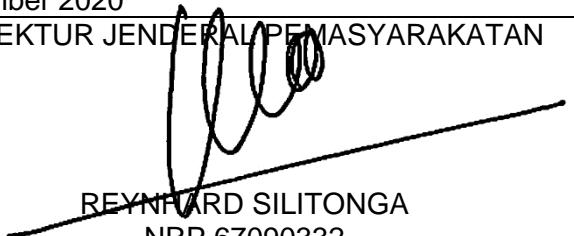
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	

							
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-142.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah	Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-143.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

#### Nama SOP      SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi *Online*
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Agenda Sidang TPP
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

#### Pencatatan dan Pendataan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

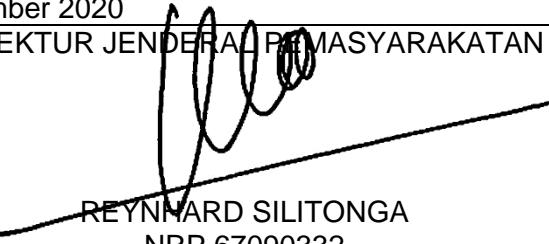
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>				SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

							
7	Menginput Nomor Sidang				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-144.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>	
	1. Agenda Kerja 2. Agenda Sidang TPP 3. Komputer	4. Jaringan Internet 5. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Kontrol Semua</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi

8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

Nomor SOP	PAS-145.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

Nama SOP	SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul>



Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Komputer</li><li>3. Jaringan Internet</li><li>4. Aplikasi SDP</li></ul>

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik

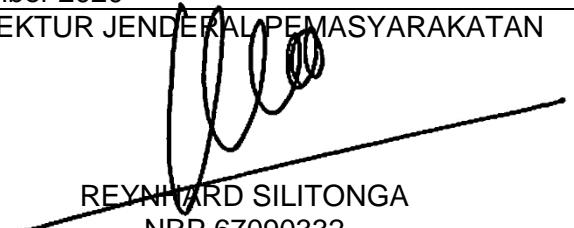
## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-146.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

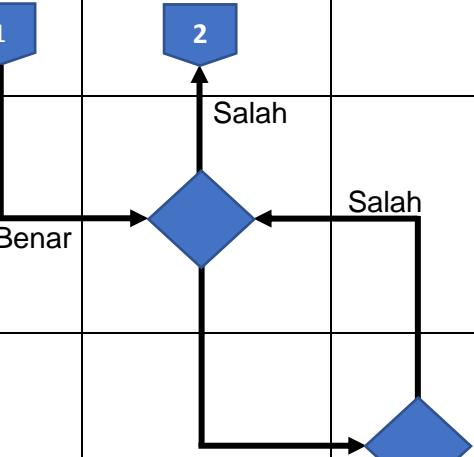
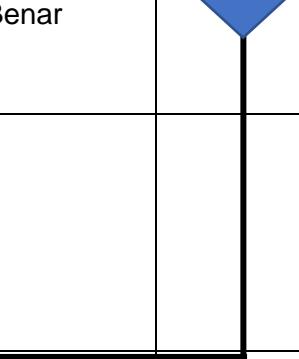
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SDP</li> <li>Printer</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

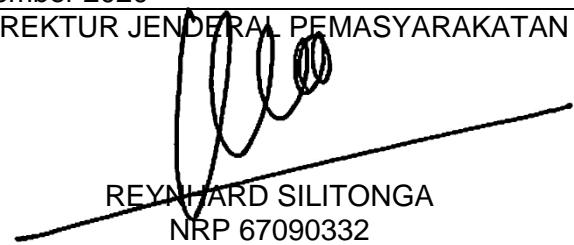
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang				<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi		Benar	Salah	<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan

		<b>1</b>	<b>2</b>					
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan, Draft Surat Pengantar, Draft Lampiran Surat Pengantar, Dan Draft Daftar Hasil Sidang</i>				<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani	
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi				Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang				Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-147.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA**

**SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>
	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Surat Pengantar Usulan Remisi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Komputer</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik

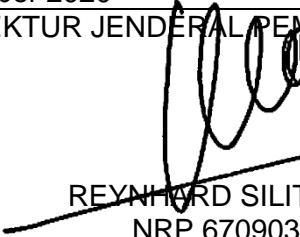


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-148.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**Nama SOP**      **SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-149.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT</b>
---------------------------------------	-----------------	---

**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Kualifikasi Pelaksana**

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

Terkait SOP Cetak SK Remisi

**Peralatan / Perlengkapan**

- Berkas Narapidana
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

**Pencatatan dan Pendataan**

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-150.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIA

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Nama SOP

#### SOP CETAK SK

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Keterkaitan

#### Peralatan / Perlengkapan

- Agenda Kerja
- Komputer
- Jaringan Internet
- Jaringan Internet
- Printer
- Aplikasi SDP

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Pencatatan dan Pendataan

Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik Otorisasi SK pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
3	Menginput Nomor SK				Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
4	Memilih Jenis SK Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
5	Mengeklik tombol Cari				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi	
6	Mengeklik tombol Cetak pada Nomor SK yang dipilih				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi	
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak	
8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi				SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	

Jumlah : 12 Menit 26 Detik



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**

**PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA  
PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB**

**2020**

**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN  
JALAN VETERAN NOMOR 11, JAKARTA PUSAT**

**DAFTAR ISI**  
**SOP PEMBERIAN REMISI *ONLINE* NARAPIDANA PADA RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB**

1. SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP
2. SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP
3. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN
4. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA
5. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA
6. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI
7. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI
8. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN
9. SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN
10. SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI
11. SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP
12. SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
13. SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
14. SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI
15. SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI
16. SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT
17. SOP CETAK SK



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-151.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

#### SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

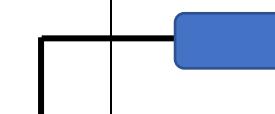
#### Peralatan / Perlengkapan

- Berkas Narapidana
- Komputer
- Jaringan Internet
- Scanner
- Aplikasi SDP

#### Pencatatan dan Pendataan

Data Registrasi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGINPUTAN DATA REGISTRASI KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi diserahkan ke Operator untuk diinput ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diserahkan kepada Operator untuk diinput ke SDP
2	Membuka Aplikasi SDP dan Melakukan Penginputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Biodata, Pekerjaan dan Keahlian, Data Keluarga, Data Fisik, Rekam Sidik Jari, Foto telah diinput
3	Melakukan Penginputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Inputan Data Registrasi Utama, Perkara dan Putusan telah diinput
4	Melakukan Simpan Penginputan Data Registrasi Narapidana di SDP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Data Registrasi Narapidana telah disimpan ke dalam SDP
5	Mengarsipkan berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi				Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana dan perhitungan eksiprasi telah diarsipkan
6	Menyampaikan hasil penginputan Data Registrasi yang telah diinput ke dalam SDP kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data Registrasi tersampaikan

**Jumlah Waktu : 18 Menit**



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

<b>Nomor SOP</b>	PAS-152.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP		1. Berkas Narapidana                  4. Scanner 2. Komputer                  5. Aplikasi SDP 3. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan		Dokumen Narapidana disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN DOKUMEN KE SDP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Berkas narapidana diserahkan ke operator untuk diunggah ke dalam SDP				Berkas narapidana	1 Menit	Operator menerima berkas narapidana
2	Mempersiapkan berkas narapidana yang akan diunggah ke SDP dan membuka aplikasi SDP				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Aplikasi SDP siap digunakan
3	Melakukan scan berkas narapidana				Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP dan Scanner	5 Menit	Berkas narapidana berbentuk PDF

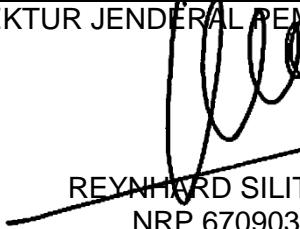
							
4	Melakukan pengunggahan berkas a. Kutipan putusan hakim dan Berita Acara Pelaksanaan Putusan Pengadilan b. Surat keterangan tidak sedang menjalani kurungan pengganti pidana denda dari Kepala Lapas c. Surat keterangan tidak sedang menjalani Cuti Menjelang Bebas dari Kepala Lapas d. Salinan Register F dari Kepala Lapas, e. Salinan Daftar Perubahan dari Kepala Lapas, dan f. Laporan Perkembangan Pembinaan yang ditandatangani oleh Kepala Lapas			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
							

							
5	Melakukan pengunggahan berkas bagi Narapidana terkait Pasal 34A Ayat (1) yaitu: a. Surat keterangan bersedia bekerjasama untuk membantu membongkar tindak pidana yang dilakukannya yang ditetapkan oleh instansi penegak hukum b. Surat keterangan telah mengikuti program Deradikalasi dari Kepala Lapas/Badan Nasional Penanggulangan Terorisme bagi narapidana tindak pidana terorisme. Bukti telah membayar lunas denda dan uang pengganti sesuai dengan putusan pengadilan bagi narapidana tindak pidana korupsi			Berkas narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana terunggah</i>	
6	Melakukan simpan pengunggahan file dokumen narapidana ke SDP			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Menit	<i>File dokumen narapidana tersimpan</i>	
7	Mengarsipkan berkas narapidana			Berkas narapidana	1 Menit	Berkas narapidana terarsipkan	
8	Menyampaikan hasil pengunggahan berkas narapidana yang telah disimpan ke dalam SDP kepada atasan			Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data hasil unggahan tersampaikan	

Jumlah : 17 Menit



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-153.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Susulan pada SDP

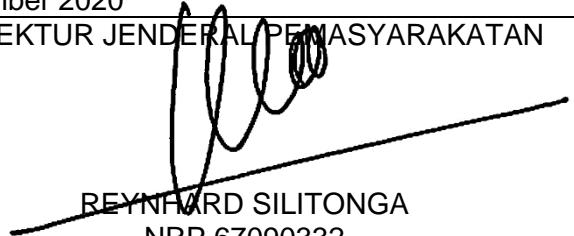
## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI SUSULAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi		Salah		Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik <b>Daftar Usulan</b> pada menu <b>Registrasi</b>		Benar		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol <b>Remisi Susulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi susulan	
6	Menginput <b>Nama Narapidana</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Susulan	
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Daftar usulan remisi telah dibuat	

Jumlah : 24 Menit 18 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-154.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</p> <p>4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</p> <p>5. 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;</p> <p>6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</p> <p>7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</p>	<p>1. PNS</p> <p>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</p> <p>5. Berintegritas</p> <p>6. Disiplin, teliti dan cermat</p>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<p>1. Agenda Kerja</p> <p>2. Berkas Narapidana</p> <p>3. Komputer</p> <p>4. Jaringan Internet</p> <p>5. Scanner</p> <p>6. Aplikasi SDP</p>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Pertama pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN PERTAMA

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman generate usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	
								

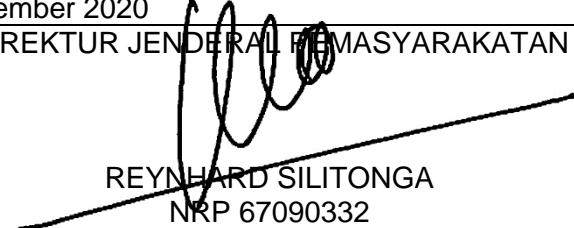
							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>buat daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>remisi pertama</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi pertama tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

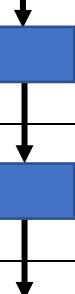
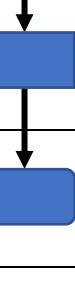
### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

<b>Nomor SOP</b>	PAS-155.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b>  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan; 4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi 5. 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; 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat; 7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.	1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat
<b>Keterkaitan</b>	
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<b>Peralatan / Perlengkapan</b> 1. Agenda Kerja                          4. Jaringan Internet 2. Berkas Narapidana                      5. Scanner 3. Komputer                                6. Aplikasi SDP
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Reguler Tahun Selanjutnya pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI REGULAR TAHUN SELANJUTNYA

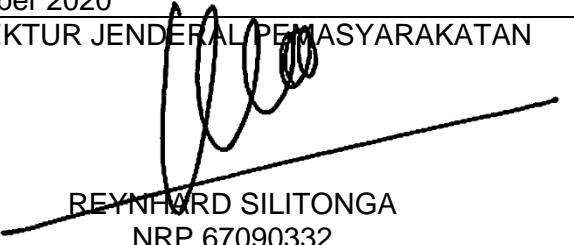
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik pada tombol Permohonan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
6	Memilih Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih	
7	Memilih Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tahun pemberian remisi terpilih	

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom Deskripsi terisi
9	Mengeklik tombol <b>Buat Daftar</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
10	Mengeklik tombol <b>Remisi Selanjutnya</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Detik	Tampilan halaman <i>generate</i> usulan remisi
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan remisi selanjutnya tersimpan

Jumlah : 18 Menit 34 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-156.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;">DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Perbaikan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PERBAIKAN REMISI

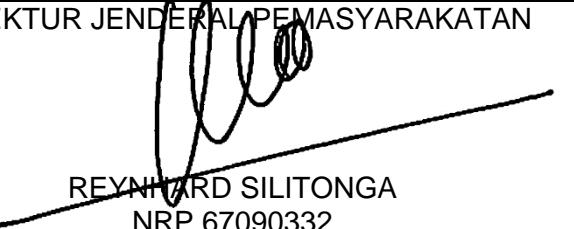
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput
							

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Perbaikan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Perbaikan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan perbaikan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-157.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Pencabutan Remisi pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN PENCABUTAN REMISI

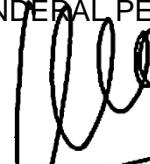
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Pencabutan/Perbaikan SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar Usulan Pencabutan/ Perbaikan SK Remisi
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Pencarian WBP
4	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Nama narapidana terinput
5	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Form Perbaikan / Pencabutan
6	Menginput Nomor Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Nomor surat pengantar terinput
7	Menginput Tanggal Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal surat pengantar terinput

							
8	Menginput pada kolom Deskripsi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom deskripsi terinput
9	Memilih dan menandai Pencabutan Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Pencabutan remisi terpilih
10	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Usulan pencabutan remisi tersimpan

Jumlah : 5 Menit 4 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-158.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN</b>
---------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

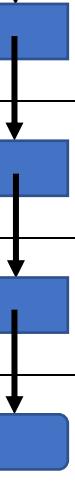
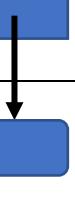


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Tambahan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI TAMBAHAN

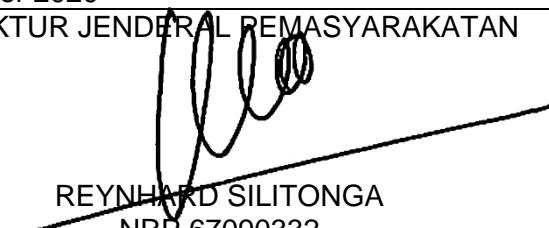
NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi			Salah	Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana			Benar	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi tambahan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Tambahan	
								

							
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi tambahan terinput
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi tambahan tersimpan

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-159.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Berkas Narapidana</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Scanner</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai Daftar Usulan Remisi Kemanusiaan pada SDP

## SOP PEMBUATAN DAFTAR USULAN REMISI KEMANUSIAAN

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Menginput dan mengunggah data dan dokumen persyaratan remisi				Berkas Narapidana, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, scanner	20 Menit	Data dan file dokumen persyaratan remisi narapidana terinput di SDP	Terkait SOP Penginputan Data Registrasi Ke SDP; SOP Pengunggahan Dokumen Ke SDP
3	Melakukan verifikasi data narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Data narapidana terverifikasi	
4	Mengeklik Daftar Usulan pada menu Registrasi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi	
5	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar usulan remisi kemanusiaan	
6	Menginput Nama Narapidana				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nama narapidana terinput	
7	Mengeklik tombol Tambah				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	15 Detik	Tampilan halaman data usulan Remisi Kemanusiaan	

								
8	Menginput Jenis Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Jenis remisi kemanusiaan terinput	
9	Menginput Tahun Pemberian Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Tahun pemberian remisi terinput	
10	Memilih Status Memenuhi Syarat				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 detik	Status memenuhi syarat terpilih	
11	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Usulan remisi kemanusiaan tersimpan	

Jumlah : 24 Menit 43 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-160.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNARD SILITONGA NRP 67090332
Nama SOP	<b>SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI</b>
Kualifikasi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul>
Keterangan	
Peringatan	<p>Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan</p>
Peralatan / Perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Agenda Kerja</li><li>2. Agenda Sidang TPP</li><li>3. Komputer</li><li>4. Jaringan Internet</li><li>5. Aplikasi SDP</li></ul>
Pencatatan dan Pendataan	Disimpan sebagai daftar peserta sidang TPP pada SDP

## SOP PENGAJUAN SIDANG TPP USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Tambah</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Tampilan halaman input daftar sidang TPP
4	Menginput <b>Tanggal Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tanggal sidang TPP terinput
5	Menginput <b>Urutan Sidang</b>				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Urutan sidang TPP terinput
6	Memilih <b>Jenis Permenkumham</b>				SDP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Permenkumham nomor 3/2018

							
7	Menginput Nomor Sidang				Agenda sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Nomor sidang terinput
8	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Sidang TPP terinput
9	Mengeklik tombol <b>Peserta Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
10	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis usulan
11	Memilih <b>Remisi</b> pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman jenis remisi
12	Mengeklik <b>kotak Checklist</b> Sidangkan Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman peserta sidang
13	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Menit	Daftar peserta sidang terinput

Jumlah : 4 Menit 37 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

#### Dasar Hukum

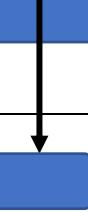
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-161.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332
RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB	<b>SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP</b>
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	<ol style="list-style-type: none"><li>PNS</li><li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>Berintegritas</li><li>Disiplin, teliti dan cermat</li></ol>
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	<ol style="list-style-type: none"><li>Agenda Kerja</li><li>Agenda Sidang TPP</li><li>Komputer</li><li>Jaringan Internet</li><li>Aplikasi SDP</li></ol>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP PENGINPUTAN HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	2 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Kontrol Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input kontrol sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist</b> Kontrol Semua				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Memilih <b>Status</b> Disetujui, Ditolak, Atau Ditunda pada Kolom Kontrol sesuai rekomendasi sidang TPP				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Kolom hasil terisi sesuai dengan rekomendasi

								
8	Menginput <b>Nomor</b> dan <b>Tanggal</b> Surat Pengantar Usulan Remisi				Agenda Sidang TPP, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Nomor dan tanggal surat pengantar terinput	
9	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil rekomendasi sidang TPP terinput	

Jumlah : 2 Menit 30 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Nomor SOP	PAS-162.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

Nama SOP	SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP
	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. PNS</li><li>2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li><li>5. Berintegritas</li><li>6. Disiplin, teliti dan cermat</li></ul> 

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

#### Peralatan / Perlengkapan

1. Agenda Kerja	4. Aplikasi SDP
2. Komputer	
3. Jaringan Internet	

Pencatatan dan Pendataan
Disimpan sebagai data elektronik

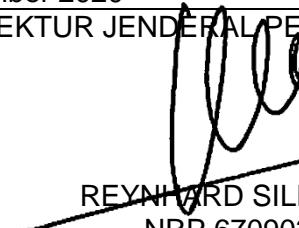
## SOP VERIFIKASI HASIL SIDANG TPP

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Usulan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis usulan remisi terpilih
5	Memilih Remisi pada kolom <b>Jenis Remisi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Jenis remisi terpilih
6	Mengeklik kotak <b>Checklist Verifikasi Semua</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Semua peserta sidang terpilih
7	Mengeklik tombol <b>Simpan</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	Hasil sidang TPP terverifikasi

Jumlah : 1 Menit 20 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-163.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>

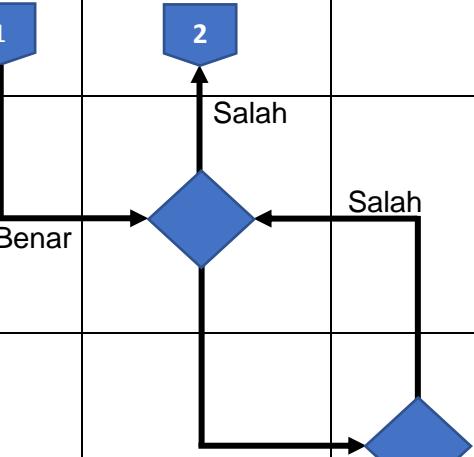
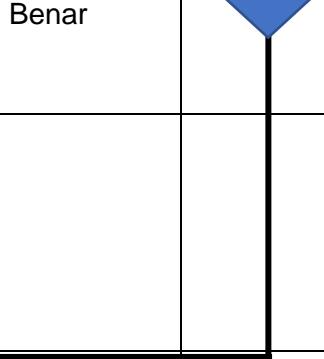


<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Internet</li> <li>Aplikasi SDP</li> <li>Printer</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual untuk di tanda tangani

## SOP PEMBUATAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP
3	Mengeklik tombol <b>icon Kaca Pembesar</b> (Lihat Detail Sidang)				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman input verifikasi sidang TPP
4	Mengeklik tombol <b>Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	<i>Draft</i> daftar usulan, <i>draft</i> surat pengantar, <i>draft</i> lampiran surat pengantar, dan <i>draft</i> daftar hasil sidang
5	Mencetak <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang				<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang, komputer, printer	10 Menit	Dokumen tersedia
6	Membawa <i>Draft</i> Daftar Usulan, <i>Draft</i> Surat Pengantar, <i>Draft</i> Lampiran Surat Pengantar, dan <i>Draft</i> Daftar Hasil Sidang untuk diperiksa oleh Kasubsi		Benar	Salah	<i>Draft</i> daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	1 Menit	Dokumen tersampaikan

		<b>1</b>	<b>2</b>					
7	Memeriksa dan memaraf <i>Draft Daftar Usulan, Draft Surat Pengantar, Draft Lampiran Surat Pengantar, Dan Draft Daftar Hasil Sidang</i>				<i>Draft daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
8	Memeriksa dan memaraf Draft Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan terparaf	
9	Memeriksa dan menandatangani Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, Dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	3 Menit	Dokumen terperiksa dan ditandatangani	
10	Mengunggah Surat Pengantar Usulan Remisi				<i>Surat Pengantar Usulan Remisi, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP</i>	1 Menit	Surat pengantar usulan remisi telah terunggah	SOP Pengunggahan Surat Pengantar Usulan Remisi
11	Mengarsipkan Surat Daftar Usulan, Surat Pengantar, Lampiran Surat Pengantar, dan Daftar Hasil Sidang				<i>Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang</i>	1 Menit	Dokumen Daftar usulan, surat pengantar, lampiran surat pengantar, dan daftar hasil sidang	

Jumlah : 23 Menit 11 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

<b>Nomor SOP</b>	PAS-164.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNHARD SILITONGA NRP 67090332</p>

<b>RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB</b>	<b>Nama SOP</b>	<b>SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI</b>
---------------------------------------	-----------------	---

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;</li> <li>Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;</li> <li>Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>PNS</li> <li>Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV</li> <li>Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online</li> <li>Berintegritas</li> <li>Disiplin, teliti dan cermat</li> </ol>



<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Agenda Kerja</li> <li>Surat Pengantar Usulan Remisi</li> <li>Komputer</li> <li>Jaringan Komputer</li> <li>Aplikasi SDP</li> </ol>

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan	Surat Pengantar Usulan Remisi disimpan sebagai data elektronik pada server SDP

## SOP PENGUNGGAHAN SURAT PENGANTAR USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan	
2	Mengeklik <b>Daftar Sidang</b> pada menu <b>Tools</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman daftar sidang TPP	
3	Mengeklik tombol <b>Verifikasi Sidang</b> pada Daftar Sidang TPP yang sudah diinput				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman verifikasi sidang TPP	
4	Mengeklik tombol <b>Upload</b> Surat Pengantar				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman upload surat pengantar UPT	
5	Mengeklik tombol <b>Choose File</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman File Explorer	
6	Memilih file yang akan diunggah				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	File surat pengantar terpilih	
7	Mengklik tombol <b>Simpan</b>				Surat Pengantar, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Detik	File surat pengantar tersimpan	

Jumlah : 2 Menit 29 Detik

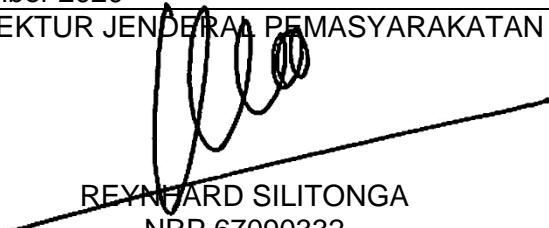


**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

<b>Nomor SOP</b>	PAS-165.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	<p style="text-align: center;"><b>DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN</b></p>  <p style="text-align: right;">REYNARD SILITONGA NRP 67090332</p>

**SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. PNS
2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
5. Berintegritas
6. Disiplin, teliti dan cermat



**Keterkaitan**

**Peralatan / Perlengkapan**

1. Agenda Kerja
2. Komputer
3. Jaringan Internet
4. Aplikasi SDP

**Peringatan**

**Pencatatan dan Pendataan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI DATA USULAN REMISI

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Kirim file</b> baru				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman monitoring UPT Konsolidasi
4	Memilih dan menandai jenis konsolidasi data secara bergantian				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
5	Mengeklik tombol <b>Kirim</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
6	Memastikan bahwa konsolidasi data terkirim		Tidak Berhasil		Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman kirim file konsolidasi baru
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Data Usulan Remisi kepada Atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil konsolidasi data usulan remisi tersampaikan

Jumlah : 11 Menit 12 Detik



## DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN

### RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB

#### Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
- 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;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

#### Keterkaitan

Terkait SOP Cetak SK Remisi

#### Peringatan

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

Nomor SOP	PAS-166.OT.02.02 TAHUN 2020
Tanggal Pembuatan	22 Desember 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	22 Desember 2020
Disahkan Oleh	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

#### Nama SOP

#### SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

#### Kualifikasi Pelaksana

- PNS
- Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV
- Mampu mengoperasikan komputer
- Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online
- Berintegritas
- Disiplin, teliti dan cermat



#### Peralatan / Perlengkapan

- Berkas Narapidana
- Komputer
- Jaringan Internet
- Aplikasi SDP

#### Pencatatan dan Pendataan

Memastikan jaringan internet stabil

## SOP KONSOLIDASI TERIMA DATA DARI PUSAT

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Konsolidasi</b> pada menu <b>Lain-Lain</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman monitoring UPT Konsolidasi
3	Mengeklik tombol <b>Terima Dokumen Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
4	Memastikan bahwa Terima Dokumen <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
5	Mengeklik tombol <b>Terima Data Online Dari Pusat</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan halaman Update Database
6	Memastikan bahwa Terima Data <i>Online</i> Dari Pusat berhasil			Tidak Berhasil	Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Tampilan halaman Update Database
7	Menyampaikan Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat kepada atasan				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	5 Menit	Hasil Konsolidasi Terima Data Dari Pusat tersampaikan

Jumlah : 16 Menit 9 Detik



**DIREKTORAT JENDERAL PEMASYARAKATAN**

**RUMAH TAHANAN NEGARA KELAS IIB**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2006 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
4. Keputusan Presiden R.I. Nomor 174 Tahun 1999 tentang Remisi
5. 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;
6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas, dan Cuti Bersyarat;
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Remisi, Asimilasi, Cuti Mengunjungi Keluarga, Pembebasan Bersyarat, Cuti Menjelang Bebas dan Cuti Bersyarat.

**Keterkaitan**

<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. Agenda Kerja 2. Komputer 3. Jaringan Internet 4. Jaringan Internet 5. Printer 6. Aplikasi SDP

**Peringatan**

Jika SOP tidak dilaksanakan maka : Narapidana tidak mendapatkan Remisi; Melanggar ketentuan perundang-undangan; Mengakibatkan gangguan keamanan dan ketertiban; Proses pelaksanaan pembinaan dan pemberian hak narapidana tidak berjalan

<b>Nomor SOP</b>	PAS-167.OT.02.02 TAHUN 2020
<b>Tanggal Pembuatan</b>	22 Desember 2020
<b>Tanggal Revisi</b>	
<b>Tanggal Efektif</b>	22 Desember 2020
<b>Disahkan Oleh</b>	DIREKTUR JENDERAL PEMASYARAKATAN  REYNHARD SILITONGA NRP 67090332

<b>Nama SOP</b>	<b>SOP CETAK SK</b>
	<b>Kualifikasi Pelaksana</b> 1. PNS 2. Pendidikan minimal SLTA, DIII AKIP/S1 atau DIV 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Telah mengikuti bimbingan teknis Remisi Online 5. Berintegritas 6. Disiplin, teliti dan cermat



<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Surat Keputusan Remisi disimpan sebagai data elektronik dan manual

## SOP CETAK SK

NO	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku		
		JFU	Kasubsi Pelta	Ka. Rutan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuka Aplikasi SDP				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Aplikasi dapat digunakan
2	Mengeklik <b>Otorisasi SK</b> pada menu <b>Registrasi</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi
3	Menginput Nomor SK				Nomor SK, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi
4	Memilih Jenis SK Remisi				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	3 Detik	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi
5	Mengeklik tombol <b>Cari</b>				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	1 Menit	Tampilan Halaman Otorisasi Surat Keputusan Remisi
6	Mengeklik tombol <b>Cetak</b> pada Nomor SK yang dipilih				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP	10 Detik	Halaman hasil download cetak SK Remisi
7	Melakukan Pencetakan SK Remisi				Agenda Kerja, Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi SDP, Printer	5 Menit	SK Remisi telah dicetak

8	Melaporkan Hasil Cetak SK Remisi				SK Remisi	5 Menit	Hasil SK Remisi telah dilaporkan	
---	----------------------------------	---	--	--	-----------	---------	----------------------------------	--

**Jumlah : 12 Menit 26 Detik**