



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**  
**KANTOR WILAYAH SULAWESI UTARA**  
**DIVISI PEMASYARAKATAN**  
**KEPALA BIDANG PEMBINAAN, BIMBINGAN, DAN TEKNOLOGI INFORMASI**  
**SUBBIDANG PEMBINAAN, TEKNOLOGI INFORMASI, DAN KERJA SAMA**

**NOMOR SOP**

W.25-OT.02.02-1499

**TANGGAL PEMBUATAN**

29 Maret 2021

**TANGGAL REVISI**

**TANGGAL EFEKTIF**

10 Januari 2022

**DISAHKAN OLEH**



**Pt. KEPALA KANTOR WILAYAH**



Ditandatangani secara elektronik oleh :  
**JONNY PESTA SIMAMORA**  
**NIP 19731225 199303 1 001**

**JUDUL**

**LAYANAN REMISI**

**DASAR HUKUM :**

- 1 UU No. 8 Tahun 1981 tentang KUHP;
- 2 UU No. 12 Tahun 1995 tentang Pemasyarakatan;
- 3 UU No. 12 Tahun 2011 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
- 4 PP No. 57 Tahun 1999 tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP;
- 5 PP No. 28 Tahun 2006 tentang Perubahan atas PP No. 32 Tahun 1999 tentang Syarat dan Tata Cara Pelaksanaan Hak WBP;
- 6 Keputusan Presiden RI No. 174 Tahun 1999 Tentang Remisi
- 7 KepMen. Hukum dan perundang-Undangan No. M.09.HN.02-01 Tahun 1999 Tentang Pelaksanaan Keppres No. 174 Tahun 1999 Tentang Remisi
- 8 Keputusan MenKeh. dan HAM RI No. 04.HN.02.01 Tahun 2000 Tentang Remisi Tambahan bagi Narapidana dan Anak Didik
- 9 Keptusan Menkeh dan HAM RI No. M.03.PS.01.04 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pengajuan Permohonan Remisi bagi Narapidana yang menjalani Pidana Penjara Seumur Hidup menjadi Pidana Penjara Sementara
- 10 Keputusan Menkeh dan HAM RI No. 01.HN. 02.01 Tahun 2001 Tentang Remisi Khusus yang Tertunda dan Remisi Khusus Bersyarat serta Remisi Tambahan
- 11 Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI No. M.01.HN.02.01 Tahun 2005 Tentang Penetapan Pengurangan Hukuman Secara Khusus Pada Peringatan 60 (Enam Puluh) Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI tanggal 23 Februari 2005

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. SLTA
2. Mengetahui Tugas dan Fungsi tata cara dan Prosedur pemberian Remisi

**PERSYARATAN :**

1. Identitas dan Nomor Telepon kontak Pengadu yang jelas
2. Substansi Aduan Jelas
3. Pihak yang diadukan Jelas
4. Menyertakan data dukung aduan (Dokumentasi)

**PERALATAN / PERLENGKAPAN**

1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer dan Internet
3. Printer
4. Scanner

**PERINGATAN :**

1. Pengawasan secara berjenjang oleh pejabat struktural
2. Pengawasan dilakukan oleh Satuan Operasional Kepatuhan Internal Pemasyarakatan (SATOPS PATNAL) pada masing-masing tingkatan (UPT, WILAYAH dan DITJENPAS)
3. Tidak dipungut biaya

**JAMINAN PELAYANAN:**

Waktu yang dibutuhkan sejak diterimanya pengaduan sampai dengan sampainya surat Penyampaian Hasil penanganan pengaduan ke pihak pengadu adalah 14 (Empat Belas) hari Kerja dan Dapat diperpanjang 14 (Empat Belas) Hari

PENBUATAN LAYAHAN REMISI

No	Kegiatan	PELAKSANA													BUTU BAKU			KETERANGAN			
		Wakil Narapidana	Staf pengelola SDP Lapas	Kepala Sekel dan Kepala Sub Sekel	Kepala Lapas	Staf pengelola SDP Kantor Wilayah	Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang	Kepala Divisi Pemasyarakatan	Kepala Kantor Wilayah	Staf pengelola SDP Ditjerpas	Kepala Subdit dan Kepala Sekel	Direktur Pembinaan Narapidana dan Laitan Kerja Produksi	Direktur Jenderal Pemasyarakatan	Menari Hukum dan HAM	Instansi penegak hukum lain	Kelengkapan	Waktu		Output		
1	Pemberian remisi dilaksanakan melalui Sistem Informasi Pemasyarakatan		SIKSI														Pemohonan Usulan Remisi	1 Hari	Berkas Usulan Remisi		
2	TPP Lapas merekomendasikan usulan pemberian Remisi bagi Narapidana kepada Kepala Lapas berdasarkan data Narapidana yang telah memenuhi persyaratan																	Berkas Usulan Remisi	1 Hari	Berkas Usulan Remisi	
3	Terdapat rekomendasi usulan pemberian remisi, Kepala Lapas dapat menyetujui atau tidak menyetujui.																	Disposisi	1 Hari	Disposisi	
4	Dalam hal Kepala Lapas menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas menyampaikan usulan pemberian Remisi kepada Direktur Jenderal dengan tembusan kepada Kepala Kantor Wilayah																	Disposisi	1 Hari	Konsep surat Pembuatan Kartu Pegawai	
5	Dalam hal Kepala Lapas tidak menyetujui usulan pemberian remisi, Kepala Lapas mengajukan keputusan tentang Narapidana yang tidak diusulkan mendapatkan remisi dengan tembusan kepada Direktur Jenderal dan Kepala Kantor Wilayah																	Surat Pembatalan Usulan	1 Hari	Surat Pembatalan	
6	Kepala Kantor Wilayah melakukan verifikasi usulan dan hasil verifikasi disampaikan kepada Direktur Jenderal																	Persiapan Usulan Remisi	3 Hari Kerja	Verifikasi Usulan	
7	Direktur Jenderal melakukan verifikasi usulan pemberian Remisi dan meminta pertimbangan instansi lain																	Kelengkapan berkas usulan	3 Hari	Surat pemberian Remisi	
8	Dalam hal instansi lain tidak menyampaikan pertimbangan pemberian remisi dimaksud, paling lama 12 hari kerja tanggal disampaikan permintaan pertimbangan pemberian remisi tetap dilaksanakan.																	Kelengkapan berkas usulan	3 Hari	Surat Usulan pemberian Remisi	
9	Direktur Jenderal mengirimkan usulan pemberian remisi kepada Menteri untuk mendapatkan penetapan																	Berkas Usulan Remisi	3 Hari	Surat Usulan pemberian Remisi	
10	Pengantangan elektronik Surat Keputusan Remisi oleh Direktur Jenderal atas nama Menteri																	Berkas Usulan Remisi	22 Hari	Surat SK Remisi	
11	Lapas mencetak surat keputusan kolektif remisi, H-3 tanggal pemberian remisi																	Surat SK Remisi	12 Hari	Surat SK Remisi	
12	SK Remisi diberitahukan kepada Narapidana																	Surat SK Remisi	12 Hari	Surat SK Remisi	