



**SOP REMISI UMUM**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Staff Registrasi	Kasubsi. Registrasi	Kasi. Binadik	Kalapas	Staff TU	Kanwil	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Penerimaan Putusan / Vonis dari Pengadilan							Berkas Vonis WBP	5 menit	Kelengkapan Berkas	
2	Perhitungan Ekspirasi							ATK , Teleram	5 menit	Perhitungan remisi	
3	Pembuatan Daftar Perubahan							Data Narapidana	15 menit	Daftar Nama WBP	
4	Pembuatan Usulan Remisi ( Foto Copy Vonis dan BA Pelaksanaan, Daftar Perubahan Asli, Surat Tdk Reg.F)							ATK, Berkas Napi	15 menit	Konsep Usulan Remisi	
5	Pengiriman Usulan Remisi ke Kanwil							Konsep Usulan	15 menit	Daftar WBP	
6	Penerimaan Remisi Dari Kanwil							Surat dan Tanda Terima Surat	15 Manit	Daftar WBP Yang Mendapat Remisi	
7	Pembacaan SK Remisi'							Data Narapidana	1 menit	Data WBP	
8	Pelaksanaan Remisi( Perubahan Ekspirasi, Perubahan Sterek)							Data Narapidana, Arsip	1 menit	Data WBP	

Pangkalpinang, ..... 2020  
 Kepala,

**KUNRAT KASMIRI**  
 NIP. 19670129 198703 1 002



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM REPUBLIK  
INDONESIA  
KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM  
DAN HAM KEPULAUAN BANGKA BELITUNG  
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG

Nomor SOP : W.7.PAS.PAS1.OT.02.02 – Tanggal : ..... 2020 Pembuatan : ..... 2020 Tanggal Revisi : ..... 2020 Tanggal Efektif : ..... 2020	Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas II A Pangkalpinang	
	Disahkan oleh :	
	KUNRAT KASMIRI NIP. 19670129 198703 1 002	
UNIT KERJA		
LAPAS KELAS II A PANGKALPINANG	NAMA SOP	SOP REMISI UMUM
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Permenkumham 33 tahun 2015 tentang pengamanan pada lapas dan rutan 2. UU NO.12 TAHUN 1995 Tentang Pemasyarakatan 3. PP No.57 Th 1999 Tentang Kerjasama Penyelenggaraan Pembinaan dan Pembimbingan WBP 4. Kepdirjen PAS Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan PAS	1. Pegawai yang mampu mengoperasikan Komputer 2. Pegawai yang mampu menjelaskan Remisi Umum 3. Pegawai yang dapat memberikan Perhitungan Masa Pidana 4. Pegawai yang mengerti SDP	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
-	1. Komputer SDP 2. Teleram 3. CCTV 4. Alat Tulis, Stampel dan Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini jika tidak dijalankan maka kegiatan Pengusulan Remisi di dalam Lapas Kelas II A Pangkalpinang tidak berjalan dengan baik.	Pastikan Pegawai tidak melakukan kesalahan dalam perhitungan teleram masa pidana	

