



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
KANTOR WILAYAH BANTEN

NOMOR SOP	: W12.85.HH.05.04.2022
TGL. PEMBUATAN	: 4 Januari 2022
TGL. REVISI/REVISI KE	: -
TGL. EFEKTIF	: 4 Januari 2022
DISAHKAN OLEH	Kepala Kantor Wilayah Tejo Harwanto NIP 196603291990031001
NAMA SOP	PELAYANANN INFORMASI REMISI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1995 tentang Pemasarakatan;
4. Keputusan Direktur Jenderal Pemasarakatan Nomor PAS.14.OT.02.02 Tahun 2014 Tentang Standar Pelayanan Pemasarakatan;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan komunikasi public dan koordinasi internal yang baik
2. Memahani konteks penelitian yang dimohonkan perijinanya
3. Mnemahami persyaratan dan ketentuan ijin penelitian
4. Memlikia pemahamam tentang pembangunan zona integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani.

KETERKAITAN

1. Permohonan melalui QR Qode atau link
2. HP Android terinstal barcode scanner
3. PC/Laptop terhubung dengan internet melalui link <https://forms.gle/eroJ4HV2a5mim3HP7>
4. Permohonan ijin kunjungan secara tertulis
5. Email aktif
6. Nomor WhatsApp Aktip

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Ruang Pelayanan
2. Meja Pelayanan
3. Alat Tulis Kantor
4. Perangkat Teknologi Informasi
5. Papan Qr Qode Bacode Scanner

MEKANISME DAN PROSEDUR

1. Publik menscan Qr Qode yang telah disediakan atau membuka link <https://forms.gle/eroJ4HV2a5mim3HP7>
2. Data diterima dan diverifikasi oleh petugas melalui Sistem Database Pemasarakatan (SDP)
3. Jika data tidak sesuai maka petugas akan memberikan informasi kepada pengunjung bahwa data tidak ada dalam database (SDP) melaui email dan nomor WhatApp Aktip
4. Jika data sesuai maka petugas akan memberikan kebutuhan informasi kepada pengunjung melalui email dan whatsapp aktif

JAMINAN PELAYANAN

1. Pelayanan tidak dipungut biaya
2. Pelayanan diberikan dengan ramah dan tidak diskrimatif
3. Pelayanan berbasis teknologi.
4. Pelayanan diberikan diberikan sesuai dengan SOP yang ditetapkan.

PERINGATAN

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka kebutuhan informasi tidak dapat diberikan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

PEMBUATAN LAYANAN INFORMASI REMISI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Keterangan		
		Publik	Operator Divpas	Operator Remisi	Sistem Database Pemasarakatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Publik men Scan Qr Qode menggunakan Android yang sudah terinstal QR Bacode atau akses melalui link					- Android yang sudah terinstal QR Barcode Scaner (terhubung internet) - PC/Laptop (terhubung internet)	1 Menit		
2	Publik mengisi biodata (input data) : 1. Nama 2. Hubungan Keluarga/Pengacara 3. Alamat Pengunjung layanan 4. No. Tlp/HP Aktip 5. Email Aktip 6. Upload KTP Pengunjung Layanan 7. Nama Narapidana/Anak 8. Informasi yang dibutuhkan 9. Pernyataan (tanggal)					- Foto KTP (format JPG atau PDF max. 2MB)	10 Menit	Verifikasi	
3	Data diterima petugas untuk verifikasi pada Sistem Database Pemsarakatan.					- Sistem Database Pemasarakatan (SDP)	3 Menit	Verfikasi	
4	Jlka data tidak ada dalam Sistem Databse Pemasarakatan (SDP) maka petugas memberikan informasi melalui email aktip dan nomor WhatsApp aktip					- Email aktip - Nomor WhatApp Aktip	5 Menit	Verfikasi	
5	Jika data sesuai maka petugas akan memberikan kebutuhan informasi kepada publik melalui nomor WhatsApp dan email aktip.					- Email Aktip - Nomor WhatsApp Aktip	5 Menit	Kebutuhan Informasi	

Tidak ada dalam SDP

Dikirim email dan No. WhatsApp

Kebutuhan Informasi

Qr Qode Layanan Informasi Remisi



Link Akses Layanan Informasi Remisi : <https://forms.gle/eroJ4HV2a5mim3HP7>

Layanan Informasi Remisi

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini.

Bukan serangmandiricv@gmail.com? [Ganti akun](#)

*** Wajib**

Nama Pengunjung Layanan *

Jawaban Anda _____

Hubungan Keluarga / Pengacara *

Ayah/Ibu

Kakak/Adik

Paman/Bibi

Form Isian Layanan Informasi Remisi