KEMENTERIAN HUKUM
DIREKTORAT JENDERAL ADMINISTRASI HUKUM UMUM
DIREKTORAT PIDANA

Nomor SOP	:	AHU-148.OT.02.02
Tanggal Pembuatan	:	10 Maret 2025
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	17 Juli 2025
Disahkan Oleh		Direktur Jenderal Administrasi Hukum Umum u.b. Widodo
Nama SOP	:	LAYANAN PERMOHONAN SURAT KAJIAN / PENDAPAT HUKUM TERKAIT AMNESTI

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2002 tentang Grasi
3. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara
4. Peraturan Presiden Nomor 155 Tahun 2024 tentang Kementerian Hukum
5. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami lingkup tugas dan fungsi pada bagiannya
2. Memahami prosedur layanan amnesti
3. Mampu memahami teknologi informasi dan penerapannya dalam aplikasi Layanan PHPG

KETERKAITAN

1. SOP Layanan Permohonan Grasi
2. SOP Persuratan

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Jaringan internet
3. Alat Komunikasi
4. Peraturan Perundang-undangan

PERINGATAN

Pelaksanaan proses layanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memperhatikan prinsip kehati-hatian.

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

Diinput sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR LAYANAN PERMOHONAN SURAT KAJIAN / PERTIMBANGAN AMNESTI

No	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Direktur Perdana	Ketua Tim	JFT Analis Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan Amnesti disertai kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan							Surat permohonan	
2	Menerima, mempelajari dan mendisposisikan surat permohonan Amnesti					surat permohonan dan lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Menerima disposisi, menelaah dan memberikan arahan kepada pelaksana untuk menyiapkan data dukung konsep **surat kajian/ pertimbangan Amnesti**					surat permohonan + kelengkapan persyaratan dan lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi dan arahan	
4	Menerima disposisi dan menyiapkan konsep surat telaahan Amnesti, meneliti kelengkapan persyaratan permohonan Amnesti kepada Direktur Pidana					Disposisi dan arahan	1 hari kerja	Data dukung dan kelengkapan permohonan Amnesti	
5	Memeriksa konsep surat telaahan dan hasil telaahan Amnesti, memberi paraf persetujuan pada Nota Dinas kepada Direktur Pidana terkait permohonan Amnesti. Apabila tidak sesuai dikembalikan untuk diperbaiki					Data dukung dan kelengkapan permohonan Amnesti	1 hari kerja	Surat Telaahan Amnesti	
6	Atas nama Menteri Hukum, menandatangani surat telaahan Amnesti apabila sesuai. Jika tidak sesuai dikembalikan kepada Ketua Tim Kerja Layanan GAAR untuk diperbaiki					Surat Telaahan Amnesti	1 hari kerja	Surat Telaahan Amnesti Menteri Hukum	
7	Menerima Surat Telaahan Amnesti Menteri Hukum							Surat Telaahan Amnesti Menteri Hukum	

