



**PENGADILAN NEGERI SITUBONDO
KELAS IB**

**Jalan PB. Sudirman No. 97 Situbondo
No. Telp / Fax : (0338) 671397, 671545, 672700
Web: www.pn-situbondo.go.id
Email: itpnsitubondo@gmail.com**

NOMOR SOP	W14.U18/11-PID/OT.01.3./9/2022
TGL. PEMBUATAN	17 FEBRUARI 2021
TGL. REVISI	8 AGUSTUS 2022
TGL. EFEKTIF	1 SEPTEMBER 2022
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB ABU ACHMAD SIDQI AMSYA, S.H.
NAMA SOP	SOP PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Dasar 1945 Pasal 14
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
6. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
11. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
12. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
13. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri Jo Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri

KETERKAITAN:

1. SOP Proses Penyelesaian perkara Pidana Biasa
2. SOP Proses Penyelesaian perkara Pidana Anak

PERINGATAN/CATATAN:

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. S-3
2. S-2
3. S-1
4. D-3
5. SMU Sederajat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer
3. Jaringan internet/LAN
4. Printer
5. Scanner
6. Mesin fotocopy
7. Buku register perkara Pidana Banding

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Berkas perkara Pidana

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Staf/ Meja II	Panmud Pidana	JS/JSP	Panitera	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Permohonan Grasi						- Permohonan Grasi - Putusan yang dimohonkan Grasi - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	30 menit	Permohonan Grasi lengkap	
2	Membuat Akta Permohonan Grasi dari Terpidana						- Permohonan Grasi - Putusan yang dimohonkan Grasi - Surat Kuasa (jika ada) - ATK	1 jam	Konsep Akta Permohonan Grasi dari Terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari Terpidana	2 jam	Konsep Akta Permohonan Grasi yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Akta Permohonan Grasi						Konsep Akta Permohonan Grasi yang sudah diparaf	30 menit	Akta Permohonan Grasi	
5	Permintaan keterangan tentang Terpidana kepada Kalapas						- Akta Permohonan Grasi - Surat permintaan keterangan	5 hari	Surat keterangan tentang Terpidana dari Lapas	
6	Input data Permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di register Grasi						- Akta Permohonan Grasi - ATK - Register - SIPP	3 jam	Data telah terinput dalam SIPP dan dicatat dalam register	
7	Menyusun dan membuat Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi						- Berkas perkara (bundel A dan bundel B) - ATK	2 jam	Konsep surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi						Konsep Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi	3 jam	Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- Surat pengantar - ATK	1 hari	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- Surat Pengantar Pengiriman berkas Grasi - Register - SIPP - ATK	3 jam	Data telah terinput di SIPP dan tercatat di register	
11	Arsip berkas Perkara Grasi di simpan di arsip aktif						- Putusan - Akta-akta Permohonan Grasi - Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	1 jam	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	