



MAHKAMAH AGUNG R.I.
Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
Jln. Jend. A. Yani Kav. 58 Bypass,
Cempaka Putih, Jakarta Pusat

NOMOR SOP : 1202/DJU/OT.01.3/12/2018

TGL. PEMBUATAN : 12 Desember 2018

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 03 Januari 2019

DISAHKAN OLEH : Direktur Jenderal
Badan Peradilan Umum



HERRI SWANTORO

NAMA SOP : SOP PERMOHONAN GRASI

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
10. 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
11. Peraturan Perundangan-undangan lain yang terkait

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. S1
2. SMU Sederajat

KETERKAITAN :

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

PERALATAN/PERLENGKAPAN:












1. Alat Tulis Kantor (ATK)
2. Komputer
3. Printer
4. Buku Register Perkara Pidana Banding

PERINGATAN/CATATAN :

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai

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	Penerimaan Permohonan Grasi						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Permohonan grasi lengkap	
2	Pembuatan Akta permohonan Grasi dari terpidana						-permohonan grasi -putusan yang dimohonkan grasi -surat kuasa (jika ada) -ATK	10 menit	Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	
3	Koreksi dan pemberian paraf						Konsep Akta Permohonan Grasi dari terpidana	10 menit	Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	
4	Penandatanganan Akta permohonan grasi						Konsep Akta permohonan grasi yang sudah diparaf	5 menit	Akta permohonan grasi	
5	Permintaan keterangan tentang terpidana kepada Kalapas						-Akta permohonan grasi -surat permintaan keterangan	30 menit	Surat keterangan tentang terpidana dari Lapas	
6	Input data permohonan Grasi di SIPP dan dicatat di Register Grasi						-Akta permohonan grasi -ATK -Register -SIPP	20 menit	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	30 menit	Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi ke MA	
8	Mengoreksi dan menandatangani Surat Pengantar Pengiriman berkas grasi						Konsep surat pengantar pengiriman berkas grasi	10 menit	Surat pengantar pengiriman berkas grasi yang sudah ditandatangani	
9	Mengirim berkas Grasi						- surat pengantar - ATK	60 menit	Tanda bukti pengiriman	
10	Input Surat Pengantar di SIPP dan mencatat dalam register						- surat pengantar pengiriman berkas grasi - Register - SIPP - ATK	10 menit	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	10 menit	Arsip tersimpan sebagai arsip aktif di Kepaniteraan Pidana	