

## STANDAR PELAYANAN DI PTSP PIDANA PENGADILAN NEGERI KENDAL KELAS I B

### Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Pidana Biasa (Dewasa) / Anak

Dasar hukum :

#### Perkara Pidana Biasa (Dewasa) :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada 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

#### Perkara Pidana Anak :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- c. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- d. Perma No. 4 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi Dalam Sistem Peradilan Anak
- e. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- f. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- g. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No.002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- h. 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. Menginput Data ke dalam SIPP dan Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 20 menit. 3. Penunjukkan Majelis Hakim ± 5 menit 4. Penunjukkan Panitera Pengganti ± 2menit 5. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke dalam buku register Induk ± 2 menit 6. Distribusikan Berkas ke Majelis ± 2 menit. 7. Penyampaian penetapan Hari sidang dan penetapan perpanjanagn penahanan ke JPU ± 2 Jam 8. Proses persidangan max 5 bulan ( SEMA 2 Th. 2014 ) 9. Penyampaian Petikkan Putusan / Salinan Putusan Kepada Penyidik,, JPU, Terdakwa 10. dan Lapas ± 120 Menit ( Petikkan Putusan) / ± 120 Menit (Salinan Putusan) 11. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi ± 20 menit. 12. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 13. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Perkara Pidana Biasa (Dewasa) : ± 5 bulan Perkara Pidana Anak : ± 25 Hari
4. Biaya/Tarif	:	(tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan . I .
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479

**2. Standar Pelayanan Pendaftaran Perpanjangan Penahanan penyidik ( Kepolisian / Jaksa ) ke KPN atau JPU ke KPN**

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. Membuat Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 15 Menit 3. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panmud ± 5 menit 4. Mengorekasi dan paraf Penetapan perpanjangan penahanan ke Panitera ± 5 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN / WKPN ± 5 menit. 6. Mencatat ke Register Perpanjangan Penahanan ± 10 menit.

		7. Penyerahan Penetapan Perpanjangan Penahanan ± 2 menit 8. Penyimpanan Arsip penetapan perpanjangan Penahanan ± 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Penetapan perpanjangan penahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479

### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/ Kasasi

Dasar hukum :

#### **Banding :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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

#### **Kasasi :**

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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

1. Persyaratan	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	1. Menerima permohonan Banding/ Kasasi ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan Banding/ Kasasi ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan Banding/ Kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding/ Kasasi ± 15 menit. 6. Membuat laporan Banding/ Kasasi ± 30 menit. 7. Menanda tangani laporan Banding/ Kasasi Ke KPN ± 5 menit 8. Mengirim Laporan Banding / Kasasi ± 30 menit.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Pemberitahuan Pernyataan Banding / Kasasi ± 60 menit.</li> <li>10. Menginput Pemberitahuan Banding di SIPP dan di catat di Register banding/ kasasi ± 10 menit.</li> <li>11. Menerima Memori/ Kontra Banding/ Kasasi ± 5 menit</li> <li>12. Membuat akta penerimaan memori banding/ kasasi ± 20 menit.</li> <li>13. Mencatat permohonan banding/ kasasi ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.</li> <li>14. Membuat akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ± 10 menit.</li> <li>15. Penandatanganan Akta penerimaan kontra memori banding/kasasi ke panitera ± 10 menit</li> <li>16. Menginput penerimaan kontra memori banding/kasasi ke SIPP dan dicatat ke Register Banding / kasasi ± 10 menit</li> <li>17. Pemberitahuan dan penyerahan Pernyataan kontra memori banding/kasasi serta Relas pemberitahuan ± 15 menit.</li> <li>18. Pencatatan dalam register Banding / Kasasi ± 10 menit.</li> <li>19. Mempelajari berkas Banding / Kasasi ± 15 menit.</li> <li>20. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding / kasasi ± 50 menit.</li> <li>21. Mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Banding / Kasasi ± 10 menit</li> <li>22. Mengirim berkas banding ± 60 menit</li> <li>23. Waktu pengiriman <ul style="list-style-type: none"> <li>- Banding 14 hari</li> <li>- Kasasi 30 hari.</li> </ul> </li> </ol>
--	--

	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Menginput Surat pengantar di SIPP dan mencatat dalam Register ± 60 menit</li> <li>25. Arsip Berkas perkara banding/kasasi di arsip aktif ± 10 menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	Waktu pengiriman Banding 14 hari Kasasi 30 hari
4. Biaya/Tarif	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	Berkas banding terkirim ke Pengadilan Tinggi untuk selanjutnya diputus oleh Pengadilan Tinggi. Berkas kasasi terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479</li> </ol>



**4. Standar Pelayanan Peninjauan Kembali**

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Keputusan KMA RI No. 032/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan Tugas Dan Administrasi Pengadilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima permohonan dan memori PK pidana ± 10 menit 2. Membuat Akta Pernetapan PK pidana ± 10 menit 3. Mengkoreksi dan paraf akta ± 10 menit 4. Menanda tangani Akta Pernyataan PK ke panitera ± 10 menit 5. Menginput data permohonan PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit. 6. Meneliti Kelengkapan berkas perkara yang diajukan PK ± 30 menit. 7. Penunjukan PP melalui SIPP ± 20 menit 8. Mencatat penunjukan Majelis Hakim dan PP dalam register Pk ± 10 menit.

		9. Distribusikan ke Majelis Distribusikan ke Majelis ± 5 menit. 10. Pemanggilan Para Pihak dan penyerahan memori PK kepada termohon PK ± 120 menit 11. Proses persidangan dan pembuatan BA pendapat ± 120 menit 12. Mengupload dokumen elektronik yang dimohonkan PK dalam Direktori Dokumen Elektronik ± 30 menit 13. Menyusun Dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 14. Penandatanganan Surat Pengantar pengiriman Berkas PK ke MA ± 30 menit. 15. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas PK ke SIPP dan dicatat ke Register PK ± 10 menit 16. Mengirim berkas PK ± 60 menit 17. Arsip Berkas perkara PK di arsip aktif ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian		Waktu Pengiriman : 30 hari Setelah Pemeriksaan Sidang Selesai
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Berkas PK terkirim ke MA untuk selanjutnya diputus oleh MA.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479



**5. Standar Pelayanan Pendaftaran Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan**

**Penyitaan :**

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- c. 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

**Pengeledahan :**

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum
- c. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Perma No. 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit. Menginput data perkara ke PTSP ± 15 menit. 3. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panmud ± 10 menit 4. mengorekasi dan paraf Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan Ke Panitera ± 10 menit 5. Penandatanganan Penetapan Ke KPN ± 5 menit. 6. Mencatat Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan di buku Register ± 15 menit. 7. Penyerahan Penetapan Ke Penyidik ± 10 menit. 8. Penyimpanan Arsip penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan ± 10 menit
2. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja
3. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
4. Produk	:	Penetapan Persetujuan Penyitaan / Pengeledahan
5. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479





## 6. Standar Pelayanan Surat Izin Besuk Tahanan

### Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2019 Tentang kekuasaan Kehakiman
- b. Undang -Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peubahan Kedua atas Undang-Undang nomor 2 tahun 1986 tentang peradilan umum
- c. Undang -Undang Nomor 8 tahun 1981 tentang Hukum acara pidana
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 27 tahun 1983 tentang Pelaksanaan KUHP
- e. Surat keputusan Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2007 tentang pemberlakuan Buku II tentang pedoman pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- f. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- g. Surat Keputusan Direktur jendral Badan Peradilan Peradilan Umum Nomor : 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang pedoman Standar Pelayanan terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri
- h. Peraturan Perundang-Undangan lain yang terkait

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima Surat permohonan Izin Besuk dari pemohon ± 1 menit 2. Membuat Surat Izin besuk ± 5 menit 3. Mengoreksi dan paraf ke Panmud ± 5 menit 4. Penandatanganan Penetapan Diversi ke Hakim ± 5 menit 5. Menyerahkan penetapan Izin Besuk ke Pemohon ± 5 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 15 menit
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Surat Izin Besuk Tahanan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479



## 7. Standar Pelayanan Pendaftaran Perkara Praperadilan

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor :026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist 2. Data/identitas para pihak
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 15 menit. Menginput data perkara ke SIPP dan mencatat ke Buku Register ± 20 menit. 2. Menunjuk Hakim melalui SIPP ± 20 menit 3. Menunjuk Panitera Pengganti melalui SIPP ± 20 menit 4. Mencatat Penunjukan Hakim dan PP ke buku register ± 10 menit 5. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.

	:	7. Panggilan Sidang Praperadilan ± 120 Menit 8. Pelaksanaan persidangan 7 hari kerja 9. Memeriksa berkas perkara yang Minutasi dari PP ± 15 menit. 10. Meregister perkara yang diminutasi ± 20 menit. 11. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	7 hari kerja sejak sidang pertama
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya. Menggunakan anggaran DIPA 03)
5. Produk	:	Putusan Praperadilan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui aplikasi SIWAS 2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00 3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755 4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479



## 8. Standar Pelayanan Permohonan Grasi

### Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
- b. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2010 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 2 tahun 2002 tentang Grasi
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
- d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- e. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- f. 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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima permohonan Grasi ± 10 menit</li> <li>2. Pembuatan Akta permohonan grasi dari Tepidana ± 10 menit</li> <li>3. mengorekasi dan paraf ke panmud ± 10 menit</li> <li>4. Penandatanganan Akta permohonan grasi ± 5 menit</li> </ol>

	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Permintaan Keterangan tentang terpidana ke KALAPAS ± 30 menit</li> <li>6. Menginput data permohonan Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 20 menit.</li> <li>7. Menyusun dan membuat Surat Pengantar pengiriman Berkas Grasi ± 30 menit.</li> <li>8. Mengoreksi dan mendatangi Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ± 30 menit</li> <li>9. Mengirim berkas Grasi ± 60 menit</li> <li>10. Menginput Surat pengantar pengiriman berkas Grasi ke SIPP dan dicatat ke Register Grasi ± 10 menit.</li> <li>11. Arsip Berkas perkara grasi di arsip aktif ± 10 menit.</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Waktu Pengiriman : 30 Hari
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Permohonan Grasi terkirim
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479</li> </ol>



## 9. Standar Pelayanan Perkara Pidana Lalu Lintas

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang LLAJ
- b. Perma no 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
- c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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
- f. Kesepakatan bersama antara Kepolisian, Kejaksaan dan Pengadilan Negeri Kendal

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan berkas ± 5 menit.</li> <li>2. Meneliti Kelengkapan Berkas ± 5 menit.</li> <li>3. Menyusun berkas dan melapisi berkas dengan kertas karbon ± 1 menit ( per berkas perkara )</li> <li>4. Penetapan penunjukan hakim ± 20 menit</li> <li>5. Penunjukan PP ± 20 menit</li> <li>6. Persidangan pengucapan putusan ± 15 menit</li> <li>7. Menginput Putusan perkara Tilang di SIPP ± 120 menit</li> </ol>

	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Mengumumkan denda tilang di papan pengumuman dan website ± 60 menit</li> <li>9. Mengirimkan Salinan putusan dan barang bukti ke kejaksaan ± 120 menit</li> <li>10. Penerimaan putusan perkara tilang ± 5 menit</li> <li>11. Pengarsipan ± 5 menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana lalu lintas / tilang
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479</li> </ol>





### 10. Standar Pelayanan Perkara Pidana Cepat (Tipiring)

Dasar hukum :

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana
- b. Perma Nomor 2 tahun 2012 Tentang Penyesuaian Batasan Tindak Pidana Ringan dan Jumlah Denda dalam KUHP
- c. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung R.I Nomor 3 Tahun 1998 Tentang Penyelesaian Perkara
- d. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- e. 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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerimaan dan Memeriksa Bekas perkara dari Penyidik ± 10 menit</li> <li>2. Menyerahkan berkas Perkara ke Panmud Pidana ± 5 menit</li> <li>3. Penunjukan Hakim ± 20 menit</li> <li>4. Penunjukan PP ± 20 menit</li> <li>5. Penyerahan berkas ke hakim ± 5 menit</li> <li>6. Proses persidangan ± 120 menit</li> <li>7. Input data SIPP dan Penomoran Perkara pencatatan dalam register Induk ( manual ) ± 10 menit</li> </ol>

	:	8. Pengisian Blanko Putusan ± 30 menit
	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Penyampaian Salinan Putusan kepada penyidik , JPU, terdakwa dan Lapas dan Minutasi berkas perkara ± 60 menit</li> <li>10. Menyerahkan berkas Minutasi ± 15 menit</li> <li>11. Menginput amar dan tanggal putusan ke dalam SIPP ± 30 menit</li> <li>12. Menginput pertimbangan hukum dan e-doc ke dalam SIPP ± 60 menit</li> <li>13. Menginput tanggal minutasi di SIPP dan di catat dalam register Manual ± 10 menit</li> <li>14. Menyerahkan berkas ke bagian hukum ± 10 menit</li> </ol>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	1 hari kerja sejak penerimaan berkas
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Putusan perkara pidana cepat / tipiring
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479</li> </ol>

## 11. Standar Pelayanan Perkara Penetapan Diversi

Dasar hukum :

- a. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Pidana Anak
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dan Penanganan Anak yang belum Berumur 12 (dua belas) Tahun
- c. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI No. 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- d. 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

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist</li> <li>2. Data/identitas para pihak</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas <math>\pm</math> 10 menit.</li> <li>2. Pembuatan Penetapan DIVERSI <math>\pm</math> 20 Menit</li> <li>3. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panmud <math>\pm</math> 10 menit</li> <li>4. Mengoreksi dan paraf Penetapan DIVERSI Ke Panitera <math>\pm</math> 10 menit</li> <li>5. Penandatanganan Penetapan Diversi Ke KPN <math>\pm</math> 10 menit</li> <li>6. Menginput data DIVERSI ke SIPP <math>\pm</math> 20 Menit</li> <li>7. Mencatat Penetapan DIVERSI <math>\pm</math> 10 menit.</li> <li>8. Penyerahan Penetapan Ke Pemohon <math>\pm</math> 2 menit.</li> </ol>

		9. Penyimpanan Arsip penetapan Diversi $\pm$ 10 menit
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	<p>Penyidik : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p> <p>Penuntut Umum : 1 Sampai 3 Hari Kerja Sejak Penerimaan Permohonan</p>
4. Biaya/Tarif	:	- (tidak dipungut biaya)
5. Produk	:	Penetapan Diversi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui aplikasi SIWAS</li> <li>2. Melalui nomor telpon BAWAS : (021) 255 783 00</li> <li>3. Melalui nomor telpon PT Semarang : (024) 844 8755</li> <li>4. Melalui nomor telpon PN Kendal : (0294) 381479</li> </ol>