


	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN Jln. Ngumban Surbakti No. 45 Kec. Medan Selayang Kota Medan 20131 www.dilmil-medan.go.id, dilmil102mdn@gmail.com.	No. Dokumen	: 02/PAN.01/OT1.2/III/2025
		Tgl Pembuatan	: 15 September 2016
		Revisi ke	: 02
		Tanggal Revisi	: 10 Maret 2025
		Tgl Efektif	: 10 Maret 2025
		Disahkan oleh	: Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan
2. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tk. Pertama dan tk. Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan; 5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 6. Skep Kadilmiltama Nomor 7 Tahun 2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peradilan Militer. 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun No. 460/Djmt/Kep/8/2018 tanggal 8 Agustus 2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Hakim; 2. SOP Kepaniteraan; 3. SOP Kesekretariatan. <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan tidak akan tercapai; 2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja Kepaniteraan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum; 2. S-1 Hukum; 3. D-3; 4. SLTA. <p>Elemen ISO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 4.4 Sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya; 2. 7.1.2 Orang (Para pencari keadilan); 3. 7.1.3 Infrastruktur; 4. 7.2 Kompetensi. <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Printer; 3. ATK; 4. Website Dilmil I-02 Medan 5. Aplikasi SIPP. 6. Aplikasi Siratmil <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penyusun SOP; 2. Buku agenda register surat dinas
---	--

Dibuat

 Mlyas
 Lettu Chk NRP 21010009620380

Disahkan

 Rony Suryandoko
 Kolonel Chk NRP 11000045041178

02. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Meja 2	Panitera Pengganti	Pemohon/Termohon	Staf Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima para pihak yang akan mengajukan upaya hukum Banding						Komputer, Aplikasi Siratmil, ATK	15 menit	Pemohonan	
2	Menerima permohonan pernyataan banding dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum, kemudian memerintahkan Petugas meja 2 untuk membuat akta permohonan banding						Pernyataan banding dari pemohon	30 menit	Pemohonan	
3	Membuat akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera Pengganti;						Berkas perkara, buku register upaya hukum banding, ATK, komputer, aplikasi SIPP	2 Jam	Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding.	
4	Menerima, memeriksa akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding	30 menit	Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding	
5	Menandatangani akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding bersama oditur dan atau terdakwa/penasihat hukum;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding	30 menit	Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding yang sudah ditandatangani	
6	Menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas meja 2 untuk menyiapkan berkas Bundel A dan B terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum banding;						Berkas perkara, ATK, Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding	16 jam	Akta permohonan banding dan akta pemberitahuan permohonan banding yang sudah ditandatangani.	
7	Menerima dan melaksanakan perintah, kemudian menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;						Berkas perkara, ATK, komputer	30 menit	Bundel A dan B	
8	Menerima, memeriksa berkas bundel A dan B, apabila belum lengkap dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk dilengkapi;						ATK, komputer, Bundel A dan B	30 menit	Bundel A dan B	
9	Mempelajari dan meneliti berkas perkara upaya hukum banding, kemudian panitera dan oditur dan atau terdakwa/penasihat hukum menanda tangani akta telah mempelajari berkas perkara, selanjutnya menyerahkan dan memerintah Staf Umum dan Keuangan untuk dikirim ke pengadilan tk banding (Dilmiti I), apabila belum lengkap dikembalikan ke petugas meja 2 untuk dilengkapi;						Bundel A dan B, konsep akta mempelajari berkas perkara	30 menit	Berkas upaya hukum banding siap dikirim	
10	Mengupload file dokumen kelengkapan berkas banding ke dalam SIPP						Komputer dan aplikasi SIPP	1 Jam	Data Banding terupload di SIPP	
11	Menerima berkas perkara upaya hukum banding, kemudian mengirim ke pengadilan tk. banding (Dilmiti)						Berkas upaya hukum banding siap dikirim	1 Jam	Ekspedisi	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Tidak Melalui meja PTSP	Melalui meja PTSP	15 September 2020
2	Penerima Permohonan Banding adalah Panitera	Penerima Permohonan Banding adalah Panitera Pengganti	
3	Mengirim berkas Perkara Upaya Hukum Banding adalah Staff TU & RT	Mengirim berkas Perkara Upaya Hukum Banding adalah Staff Umum & Keuangan	
4	Tidak ada Upload data Banding ke SIPP	Upload data Banding Ke SIPP	10 Maret 2025