

 <p style="text-align: center;"> MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN Telp : (061) 80047002 Fax : (061) 80047002 Website : www.dilmil-medan.go.id e-mail : dilmil102mdn@gmail.com. </p>	No. Dokumen	: 06/PAN.01/OT1.2/III/2025
	Tgl Pembuatan	: 15 September 2016
	Revisi ke	: 01
	Tanggal Revisi	: 14 September 2020
	Tgl Efektif	: 10 Maret 2025
	Disahkan oleh	: Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan
6. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI 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



Miyas

Lettu Chk NRP 21010009620380

Disahkan



/Rony Suryandoko

Kolonel Chk NRP 11000045041178

06. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Meja 2	PP	Panitera	Hakim	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima para pihak yang akan mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali							Komputer, Aplikasi Siratmil, ATK	15 Menit	Permohonan	
2	Menerima permohonan PK dari oditur dan atau terpidana / Penasihat hukum / ahli waris, kemudian memerintahkan Petugas meja 2 meregister perkara PK/menginput data ke dalam aplikasi SIPP;							Pernyataan permohonan PK	30 Menit	Permohonan	
3	Melaksanakan perintah meregister perkara PK/menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;							Berkas perkara, buku register upaya hukum PK, ATK, komputer, aplikasi SIPP	1 Jam	Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
4	Menerima, memeriksa akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;							Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK	30 Menit	Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
5	Melaksanakan penanda tanganan akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK bersama oditur dan atau terpidana/penasihat hukum / ahli waris;							Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK, ATK	30 Menit	Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
6	Menerima memori PK kemudian memerintahkan petugas meja 2 untuk membuat akta penerimaan memori PK dan menginput data ke aplikasi SIPP;							Memori PK, komputer, aplikasi SIPP, ATK	1 Jam	Memori PK	
7	Melaksanakan perintah meregister perkara PK/menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan memori PK dan akta pemberitahuan memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;							Memori PK, komputer, aplikasi SIPP, ATK	1 Jam	Memori PK, konsep Akta penerimaan dan pemberitahuan memori PK	
8	Menandatangani akta penerimaan memori PK dan akta pemberitahuan memori PK bersama oditur dan atau terpidana/penasihat hukum / ahli waris, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;							konsep Akta penerimaan dan pemberitahuan memori PK, ATK,	30 Menit	Akta penerimaan dan pemberitahuan memori PK	
9	Menerima kontra memori PK kemudian memerintahkan petugas meja 2 untuk membuat akta penerimaan kontra memori PK dan menginput data ke aplikasi SIPP;							kontra memori PK, komputer, ATK	30 Menit	Konsep Akta penerimaan kontra memori PK	
10	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan kontra memori PK dan akta pemberitahuan kontra memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;							Konsep Akta penerimaan kontra memori PK, komputer, aplikasi SIPP, ATK	1 Jam	Konsep Akta penerimaan dan akta pemberitahuan kontra memori PK	
11	Melaksanakan penanda tanganan akta penerimaan kontra memori PK dan akta pemberitahuan kontra memori PK bersama oditur dan atau terpidana/penasihat hukum / ahli waris, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;							Konsep Akta penerimaan dan akta pemberitahuan kontra memori PK	30 Menit	Akta penerimaan dan akta pemberitahuan kontra memori PK	
12	Memerintahkan petugas meja 2 untuk membuat surat panggilan kepada oditur dan atau terpidana / ahli waris untuk menghadap sidang PK;							Berkas permohonan PK	1 Jam	Penugasan	
13	Melaksanakan perintah membuat surat panggilan sidang PK, selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;							Berkas permohonan PK, komputer, ATK	30 Menit	Konsep surat panggilan	
14	Memeriksa dan menanda tangani surat panggilan sidang pemeriksaan permintaan PK, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki, kemudian melaporkan kepada hakim selanjutnya menyerahkan ke staf umum untuk mengirinkan surat panggilan, kemudian melaporkan kepada hakim;							Konsep surat panggilan	1 Jam	Surat panggilan	
15	Menerima laporan kehadiran para pihak untuk melaksanakan sidang pemeriksaan atas permintaan PK, kemudian memerintahkan panitera pengganti untuk mempersiapkan persidangan;							Daftar hadir para pihak	30 Menit	Penugasan	
16	Melaksanakan persiapan sidang pemeriksaan permintaan PK, kemudian melaporkan kepada hakim;							Ruang sidang dan kelengkapannya, berkas perkara, ATK	30 Menit	Pelaksanaan	
17	Melaksanakan persidangan kemudian menyerahkan Berita Acara Pendapat (BAPAT) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada panitera pengganti;							Berkas perkara, ATK, komputer	2 Hari	BAPAT dan BAP	
18	Menerima dan menyerahkan berkas perkara PK kepada petugas meja 2;							Berkas perkara,	1 Jam	Penugasan	
19	Melaksanakan pengolahan berkas PK secara elektronik kemudian melaporkan kepada Paniter Pengganti dan Panitera untuk di Outentifikasi dan koreksi;							berkas perkara, komputer, ATK	30 Menit	Terekamnya data perkara PK.	
20	Mengirimkan berkas PK ke MARI secara elektronik							Berkas perkara PK siap dikirim, ATK, komputer	1 Hari	Data kegiatan.	

Pemeriksaan Peninjauan Kembali hanya putusan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (BHT).

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Tidak Melalui meja PTSP	Melalui meja PTSP	15 September 2020
2	Penerima Permohonan Kasasi adalah Panitera	Penerima Permohonan Kasasi adalah Panitera Pengganti	10 Maret 2025
3	Dokumen berkas perkara Kasasi masih secara manual	Dokumen berkas perkara kasasi sudah elektronik	
4	Berkas perkara bundel A dan bundel B dikirim secara manual (Hard Copy)	Berkas perkara bundel A dan bundel B tidak dikirim lagi secara manual tetapi cukup dokumen elektronik	