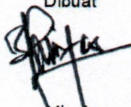



	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN TELP : (061) 80047002 FAX : (061) 80047002 Website : www.dilmil-medan.go.id e-mail : dilmil102mdn@gmail.com.	No. Dokumen	: 07/PAN.01/ OT1.2/III/2025
		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
7. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi; 2. Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer; 3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman; 4. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 5. 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; 6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya; 7. Skep Kadilmiltama Nomor 7 tahun 2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peradilan Militer. 8. 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

 Pony Suryandoko
 Kolonel Chk NRP 11000045041178

07. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Meja 2	Panitera	Pemohon/ Termohon	Staf Umum & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima para pihak yang akan mengajukan upaya hukum Grasi						Komputer, Aplikasi Siratmil, ATK	15 Menit	Permohonan	
2	Menerima permohonan pernyataan Grasi dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum, kemudian memerintahkan Petugas Meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP;						Pernyataan Grasi dari pemohon	30 Menit	Permohonan	
3	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan Grasi dan akta pemberitahuan permohonan Grasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;						Berkas perkara, buku register upaya hukum Grasi, ATK, komputer, aplikasi SIPP	1 Jam	Konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi.	
4	Menerima, memeriksa akta permohonan Grasi dan akta pemberitahuan permohonan Grasi, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi	1 Jam	Konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi	
5	Menandatangani akta permohonan Grasi dan akta pemberitahuan permohonan Grasi bersama Oditur Militer dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi	30 Menit	Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas meja 2 untuk menyiapkan berkas Bundel A dan B terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum Grasi;						Berkas perkara, ATK, Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi	30 Menit	Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi yang sudah ditanda tangani.	
7	Menerima dan melaksanakan perintah, kemudian menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera pengganti;						Berkas perkara, ATK, komputer	2 Hari	Bundel A dan B	
8	Menerima, memeriksa berkas bundel A dan B, selanjutnya menyerahkan dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikirim ke Mahkamah Agung RI, apabila belum lengkap dikembalikan ke petugas meja 2 untuk dilengkapi;						ATK, komputer, Bundel A dan B	1 Jam	Bundel A dan B	
9	Menerima berkas perkara upaya hukum Grasi, kemudian mengirim ke Mahkamah Agung RI.						Berkas upaya hukum kasasi siap di kirim	7 Hari	Data kegiatan	

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	Mutu Baku waktu tidak terbagi	Mutu Baku waktu tebagi-bagi	