

 <p style="text-align: center;"><b>MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA</b>  <b>PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN</b>  <b>PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN</b>          TELP : ( 061 ) 80047002 FAX : ( 061 ) 80047002          Website : www.dilmil-medan.go.id          e-mail : dilmil102mdn@gmail.com.</p>	No. Dokumen	: 04/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
<b>4. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA</b>		

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

Dibuat  
  
 Miyas

Lettu Chk NRP 21010009620380

Disahkan  
  
 Rony Suryandoko

Kolonel Chk NRP 11000045041178

04. S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Petugas Meja 2	Panitera Pengganti	Pemohon / Termohon	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima para pihak yang akan mengajukan upaya hukum Kasasi						Komputer, Aplikasi Siratmil, ATK	15 Menit	Permohonan	
2	Menerima permohonan pernyataan Kasasi dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum, kemudian melaporkan kepada Panitera memerintahkan Petugas Meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP;						Pernyataan kasasi dari pemohon	30 Menit	Permohonan	
3	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan Kasasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera Pengganti;						Berkas perkara, buku register upaya hukum kasasi, ATK, komputer, aplikasi SIPP	1 Jam	Konsep Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi.	
4	Menerima, memeriksa akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan Kasasi, apabila tidak sesuai dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk diperbaiki;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi	30 Menit	Konsep Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi	
5	Menandatangani akta permohonan Kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi bersama Oditur Militer dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum;						Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi	30 Menit	Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi yang sudah ditanda tangani	
6	Menyerahkan dan memerintahkan kepada petugas meja 2 untuk menyiapkan E-Dokumen berkas Bundel A dan B terkait perkara yang dimohonkan upaya hukum kasasi;						Berkas perkara, ATK, Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi	30 Menit	Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi yang sudah ditanda tangani.	Dokumen dirubah menjadi elektronik
7	Menerima dan melaksanakan perintah, menyiapkan E-Dokumen berkas kasasi Bundel A dan B selanjutnya melaporkannya/ menyerahkan kepada panitera;						Berkas perkara, ATK, komputer	112 jam	Bundel A dan B	Dokumen dirubah menjadi elektronik
8	Memeriksa E-Dokumen berkas bundel A dan B, apabila belum lengkap dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk dilengkapi, dan selanjutnya melaporkan pemeriksaan EDokumen kepada Panitera untuk di autentifikasi dan apabila dinyatakan lengkap E-Dokumen berkas kasasi dikembalikan kepada Petugas Meja 2;						ATK, komputer, Bundel A dan B	3 Jam	Bundel A dan B	Dokumen elektronik
9	Menerima E-Dokumen berkas perkara kasasi, dan mengirimkannya ke Mahkamah Agung secara elektronik.						Berkas upaya hukum kasasi siap di kirim	30 Menit	Data kegiatan	Dokumen elektronik

### 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	