










	<b>PENGADILAN MILITER III-16 MAKASSAR</b>  Jl. Batara Bira Km. 16 No. 5 Makassar Telp / Fax. 0411-518080/0411-518086 Website : <a href="http://www.dilmil-makassar.go.id">www.dilmil-makassar.go.id</a> E-mail : <a href="mailto:dilmi@makassar.org">dilmi@makassar.org</a>	Nomor SOP	: W3-Mil05/07/SOP.P1/VII/2023
		Tgl Pembuatan	: 03 Juli 2023
		Revisi	: 00
		Tgl Efektif	: 03 Juli 2023
		Disahkan oleh	: Kepala Pengadilan Militer III-16 Makassar
<b>S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA</b>			
Disiapkan Oleh		Diperiksa Disahkan oleh	
<b>Panitera</b>   <b>Ayik Triandi Asmara, S.H.</b> <b>Kapten Chk NRP 21990110790279</b>		 <b>Thamrin, S.H., M.H.</b> <b>Kolonel Laut (H) 13620/P</b>	
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi pelaksana:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 22 tahun 2002 tentang Grasi;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;</li> <li>3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan</li> <li>4. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;</li> <li>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;</li> <li>6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;</li> </ol>		<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>	
<b>Keterkaitan:</b>		<b>Peralatan/perlengkapan:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Kepaniteraan;</li> <li>2. SOP Kesekretariatan.</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer dan kelengkapannya;</li> <li>2. Printer;</li> <li>3. ATK;</li> <li>4. Website Dilmil III-18 Ambon</li> <li>5. Aplikasi SIPP.</li> </ol>	
<b>Peringatan:</b>		<b>Pencatatan dan pendataan:</b>	
<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>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku agenda register surat dinas</li> <li>2. Buku Agenda Pencabutan Permohonan Grasi</li> </ol>	

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja 2	Panitera	Pemohon/Termohon	Staf Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pernyataan Grasi dari Terdakwa / Penasihat hukum, dan ahli waris kemudian memerintahkan Petugas Meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP;					Pernyataan Grasi dari pemohon	Paling lambat 20 hari kerja sejak tanggal penerimaan salinan permohonan grasi	Permohonan	
2	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan Grasi dan akta pemberitahuan permohonan Grasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Berkas perkara, buku register upaya hukum Grasi, ATK, komputer, aplikasi SIPP		Konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi.	
3	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		Konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi	
4	Menandatangani akta permohonan Grasi dan akta pemberitahuan permohonan Grasi bersama Terdakwa/Penasihat Hukum dan ahli waris;					Berkas perkara, ATK, konsep Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi		Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi yang sudah ditanda tangani	
5	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		Akta permohonan grasi dan akta pemberitahuan permohonan grasi yang sudah ditanda tangani.	
6	Menerima dan melaksanakan perintah, kemudian menyiapkan berkas Bundel A dan B selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Berkas perkara, ATK, komputer		Bundel A dan B	
7	Menerima, memeriksa berkas bundel A dan B, selanjutnya menyerahkan dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikirim ke pengadilan tk Grasi (Mahkamah Agung), apabila belum lengkap dikembalikan ke petugas meja 2 untuk dilengkapi;					ATK, komputer, Bundel A dan B		Bundel A dan B	
8	Menerima berkas perkara upaya hukum Grasi, kemudian mengirim ke pengadilan tk. Grasi (MARI).					Berkas upaya hukum kasasi siap di kirim		Data kegiatan	

tidak

ya

tidak

ya