

**PENGADILAN MILITER III-16 MAKASSAR**

Jl. Batara Bira Km. 16 No. 5 Makassar
Telp / Fax. 0411-518080/0411-518086
Website : www.dilmil-makassar.go.id
E-mail : dilmi@makassar.org

Nomor SOP	:	W3-Mil05/04/SOP.P1/VII/2023
Tgl Pembuatan	:	03 Juli 2023
Revisi	:	00
Tgl Efektif	:	03 Juli 2023
Disahkan oleh	:	Kepala Pengadilan Militer III-16 Makassar

S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

Disiapkan Oleh

Diperiksa Disahkan oleh

Panitera

Kepala Pengadilan Militer III-18

Ayik Triandi Asmara, S.H.

Thamrin, S.H., M.H.

Kapten Chk NRP 21990110790279

Kolonel Laut (H) 13620/P

Dasar Hukum:**Kualifikasi pelaksana:**

1. Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan
3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kesekretariatan Peradilan;
4. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tk. Pertama dan tk. Banding 4 (empat) Lingkungan Peradilan;
5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang dibawahnya;

1. S-2 Hukum;
2. S-1 Hukum;
3. D-3;
4. SLTA.

Keterkaitan:**Peralatan/perlengkapan:**

1. SOP Kepaniteraan;
2. SOP Kesekretariatan.










1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Printer;
3. ATK;
4. Website Dilmil III-18 Ambon
5. Aplikasi SIPP.

Peringatan:**Pencatatan dan pendataan:**

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.

1. Buku agenda register surat dinas
2. Buku Agenda Register Upaya Hukum Permohon

S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN KASASI PERKARA PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja 2	Panitera	Pemohon / Termohon	Kasubag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pernyataan Kasasi dari Oditur Militer dan atau Terdakwa / Penasihat hukum, kemudian memerintahkan Petugas Meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP;					Pernyataan kasasi dari pemohon	28 H a r i	Akta Permohonan Kasasi	
2	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan Kasasi, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Berkas perkara, buku register upaya hukum kasasi, ATK, komputer, aplikasi SIPP		Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi.	
3	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		Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi	
4	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		Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi 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 kasasi;					Berkas perkara, ATK, Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi		Akta permohonan kasasi dan akta pemberitahuan permohonan kasasi 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, apabila belum lengkap dikembalikan kepada petugas meja 2 untuk dilengkapi, selanjutnya menyerahkan dan memerintahkan Kasubag Umum dan Keuangan untuk dikirim ke pengadilan tk kasasi (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 kasasi, kemudian mengirim ke pengadilan tk. kasasi (MARI).					Berkas upaya hukum kasasi siap di kirim		Data kegiatan	