

	<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-Mil05/06/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 PENINJAUAN KEMBALI PERKARA PIDANA</b>			
<b>Disiapkan Oleh</b>		<b>Diperiksa Disahkan oleh</b>	
<b>Panitera</b>   <b>Ayik Triandi Asmara, S.H.</b> <b>Kapten Chk NRP 21990110790279</b>		 <b>Hamrin, 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 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;</li> <li>2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;</li> <li>3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan 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</li> <li>5. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2014 tentang Penganjuran permohonan peninjauan kembali dalam perkara pidana</li> <li>6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</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 Hakim;</li> <li>2. SOP Kepaniteraan;</li> <li>3. 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 permohonan peninjauan kembali</li> </ol>	

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

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja 2	Panitera	Hakim	Kasubbag Umum & Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan pernyataan PK dari oditur dan atau terpidana / Penasihat hukum / ahli waris, kemudian memerintahkan Petugas meja 2 menginput data ke dalam aplikasi SIPP;					Pernyataan permohonan PK	14 Hari	Permohonan	Pemeriksaan Peninjauan Kembali hanya putusan yang sudah memperoleh kekuatan hukum tetap (BHT).
2	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Berkas perkara, buku register upaya hukum PK, ATK, komputer, aplikasi SIPP		Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
3	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		Konsep Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
4	Melaksanakan penanda tangan 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		Akta permohonan PK dan akta pemberitahuan permohonan PK.	
5	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		Memori PK	
6	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan memori PK dan akta pemberitahuan penerimaan memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Memori PK, komputer, aplikasi SIPP, ATK		Memori PK, konsep Akta penerimaan dan pemberitahuan memori PK	
7	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,		Akta penerimaan dan pemberitahuan memori PK	
8	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		Konsep Akta penerimaan kontra memori PK	
9	Melaksanakan perintah menginput data ke aplikasi SIPP, selanjutnya mencetak akta penerimaan kontra memori PK dan akta pemberitahuan penerimaan kontra memori PK, kemudian melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Konsep Akta penerimaan kontra memori PK, komputer, aplikasi SIPP, ATK		Konsep Akta penerimaan dan akta pemberitahuan kontra memori PK	
10	Melaksanakan penanda tangan 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		Akta penerimaan dan akta pemberitahuan kontra memori PK	
11	Memerintahkan petugas meja 2 untuk membuat surat panggilan kepada oditur dan atau terpidana / ahli waris untuk menghadap sidang PK;					Berkas permohonan PK		Penugasan	
12	Melaksanakan perintah membuat surat panggilan sidang PK, selanjutnya melaporkan dan menyerahkan kepada panitera;					Berkas permohonan PK, komputer, ATK		Konsep surat panggilan	
13	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 memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mengirimkan surat panggilan, kemudian melaporkan kepada hakim;					Konsep surat panggilan		Surat panggilan	
14	Menerima laporan kehadiran para pihak untuk melaksanakan sidang pemeriksaan atas permintaan PK, kemudian memerintahkan panitera untuk mempersiapkan persidangan;					Daftar hadir para pihak		Penugasan	
15	Melaksanakan persiapan sidang pemeriksaan permintaan PK, kemudian melaporkan kepada hakim;					Ruang sidang dan kelengkapannya, berkas perkara, ATK		Pelaksanaan	
16	Melaksanakan persidangan kemudian menyerahkan Berita Acara Pendapat (BAPAT) dan Berita Acara Pemeriksaan (BAP) kepada panitera;					Berkas perkara, ATK, komputer		BAPAT dan BAP	
17	Menerima dan menyerahkan berkas perkara PK kepada petugas meja 2 untuk diregistrasi dan memerintahkan Kasubbag Umum dan Keuangan untuk mengirimkan berkas PK ke MARI;					Berkas perkara,		Penugasan	
18	Melaksanakan registrasi kemudian menyerahkan berkas PK kepada Kasubbag Umum dan Keuangan;					berkas perkara, komputer, ATK		Terekamnya data perkara PK.	
19	Mengirimkan berkas PK ke MARI.					Berkas perkara PK siap dikirim, ATK, komputer		Data kegiatan.	