










S.O.P UPAYA HUKUM PERMOHONAN GRASI PERKARA PIDANA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Petugas Meja 2	Panitera	Pemohon/ Termohon	Staf Umum & Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	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	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 Oditur Militer dan atau Terdakwa/Penasihat Hukum;					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	