

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 | |