



PENGESAHAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

PANITERA DILMIL III-12 SURABAYA

Sidoarjo, 12 September 2023

Disiapkan oleh

Panitera

Kholip, S.H.
Kapten Kum NRP 519169

Diperiksa oleh

Wakil Kepala Pengadilan Militer


Jonarku, S.H., M.H.
Letnan Kolonel Kum NRP 528375

Disahkan oleh

Kepala Pengadilan Militer
















Sugeng Aryanto, S.H., M.H.
Kolonel Chk NRP 11980068680275

	PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp. 031 8665369 e-mail : surabaya@dilmil.org	No. SOP	W3.Mil01/10 /SOP.10/IX/2023
		Tgl. Pembuatan	12 September 2023
		Tgl. Revisi	00
		Tgl. Efektif	12 September 2023
		Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA			


Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab 1 Undang-Undang Hukum Acara Pidana 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020 3 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang organisasi dan tata Keria Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 4 tentang Administrasi dan Persidangan perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat 7 Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar 8 Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Peradilan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 9 KMA/032/SK/IV/2007 tentang Pemberlakuan Buku II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan 10 Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan	Kualifikasi pelaksana 1 S-2 2 S-1 3 D-3 4 SMU Sederajat
Keterkaitan 1 SOP Hakim 2 SOP Panitera Pengganti 3 SOP PTSP	Peralatan/perlengkapan 1 Alat Tulis Kantor (ATK) 2 Komputer 3 Jaringan Internet/LAN 4 Printer 5 Scanner 6 Mesin Fotocopy 7 Register Perkara Pidana
Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan	
Peringatan Apabila SOP tidak dijalankan maka pemenuhan kebutuhan pelayanan dan sarpras Pengadilan tidak terpenuhi dan realisasi anggarannya menjadi tidak terserap	Pencatatan dan pendataan Berkas Perkara Pidana

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			
		Petugas PTSP	Provost	PP	Panmud Pidana	Penasihat Hukum	Panitera	Hakim Ketua/Majelis Hakim	Kadilmil	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1				Tidak									
1	Menerima berkas perkara dari Oditur Militer diajukan kepada Kadilmil									Berkas Perkara, Checklist kelengkapan berkas, Tanda Bukti pelimpahan perkara	1 jam	Berkas diterima/Ekspedisi, Checklist yang sudah ditandatangani petugas	1
2	Meneliti kelengkapan berkas perkara, syarat formil materil, menetapkan Majelis Hakim, jika tidak memenuhi syarat formil berkas perkara dikembalikan kepada Oditur Militer melalui Petugas PTSP			Ya						Berkas Perkara, Checklist kelengkapan berkas	2 hari	Berkas Lengkap/tidak lengkap, tanda terima pelimpahan berkas, penetapan Majelis Hakim	
3	Menunjuk dan menginput Panitera Pengganti di SIPP serta menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk diregister									Berkas Perkara, Komputer, Koneksi LAN, SIPP, Buku Register Induk	1 hari	Berkas Perkara, Juktera, Nomor register	2
4	Memerintahkan Meja 1 untuk meregister berkas perkara dan menginput di SIPP dan menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Komputer, Koneksi LAN, SIPP, Buku Register Induk	1 jam	Berkas Perkara, Nomor register, Ekspedisi	
5	Menerima berkas perkara dari Panmud Pidana yang telah diregister kemudian menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim selanjutnya Hakim Ketua menentukan hari sidang (rensid)									Berkas Perkara, SIPP	3 hari	Berkas Perkara, Tapsid, Nomor Register, Ekspedisi	
6	Mempelajari berkas perkara kemudian Hakim Ketua menentukan hari sidang selanjutnya menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Pengganti guna persiapan persidangan									Berkas Perkara, SIPP	3 hari	Berkas Perkara, Ekspedisi	
7	Mengecek perlengkapan dan kesiapan persidangan termasuk ruang sidang, berkas perkara yang akan disidangkan									Berkas Perkara, Tapkim, Tapsid, Taptera, Taphan (jika terdakwa ditahan)	1 jam	Berkas Perkara, Court Calendar	
8	Melaporkan perkara yang siap disidangkan kepada Majelis Hakim									Berkas Perkara	30 menit	Berkas Perkara, Court Calendar	
9	Memerintahkan Panitera Pengganti untuk mempersiapkan persidangan									Berkas Perkara, Provost	30 menit	Berkas Perkara, Court Calendar	
10	Menginformasikan kepada Oditur Militer, Penasihat Hukum dan Terdakwa bahwa sidang akan dimulai kemudian memerintahkan Provost agar memeriksa pengujung sidang, Terdakwa, Saksi, Oditur Militer, Penasihat Hukum sebelum masuk ke dalam ruang sidang									Berkas Perkara, Provost, Alat Metal Detector	30 menit	Berkas Perkara	
11	Menyampaikan kepada Pengujung Sidang, Terdakwa, Saksi, Oditur Militer dan Penasihat Hukum dilarang membawa barang (senjata api, senjata tajam, atau bahan peledak lainnya) kedalam ruang sidang dan menitipkan barang tersebut kepada petugas untuk disimpan di dalam loker penitipan dilmil, dan melaporkan kepada Panitera Pengganti									Berkas Perkara, Provost, Alat Metal Detector, Loker	30 menit	Berkas Perkara, Court Calendar	3
12	Panitera Pengganti melaporkan kepada Majelis Hakim bahwa sidang siap dimulai									Berkas Perkara, Provost	30 menit	Berkas Perkara, Court Calendar	
13	Majelis Hakim membuka sidang diawali dengan Pembacaan Dakwaan dan memerintahkan Panitera Pengganti agar mencatat semua kejadian yang ada dalam pemeriksaan persidangan dalam bentuk BAS									Berkas Perkara, Softcopy Putusan	1 hari	Berkas Perkara, Penetapan, Court Calendar	

14	Mencatat segala kegiatan dan kejadian selama pemeriksaan di persidangan berlangsung dan dimuat dalam BAS sampai dengan perkara tersebut diputus oleh Majelis Hakim									Berkas Perkara, Softcopy Putusan dan BAS	1 hari	Berkas Perkara, Berita Acara Sidang	
15	Majelis Hakim memutus perkara dengan dihadiri oleh Terdakwa, Oditur Militer, dan/atau Penasihat Hukum kemudian Hakim Ketua menutup sidang									Berkas Perkara, Petikan Putusan dan Konsep Salinan Putusan	1 hari	Putusan, Petikan Putusan dan Salinan Putusan	6

- Penjelasan pada kolom Keterangan:
1. Untuk 1 (satu) Berkas Perkara
 2. Apabila ada kendala teknis disertakan data dukung/berita acara
 3. 5 bulan sejak pendaftaran perkara sampai dengan minutas
 4. Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS Persidangan dan BAS harus selesai sebelum sidang berikutnya
 5. Kecuali perkara-perkara yang menarik perhatian masyarakat
 6. Penyampaian Petikan Putusan 1x24 jam kepada Terdakwa, Oditur Militer, dan Penasihat Hukum

	PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp. 031 8665369 website : www.dilmil-surabaya.go.id e-mail : surabaya@dilmil.org	No. Dokumen	W3.Mil01/1/SOP.04/III/2016
		Tgl. Pembuatan	1 Maret 2016
		Tgl. Revisi	00
		Tgl. Efektif	04 April 2016
		Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
1. S.O.P PENERIMAAN BERKAS PERKARA TINGKAT PERTAMA			

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
4. 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;
5. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
6. Skep Kadilmiltama Nomor 7 tahun 2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peradilan Militer.

Keterkaitan:

1. SOP Hakim;
2. SOP Kepaniteraan;
3. SOP Kesekretariatan.

Peringatan:

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.

Kualifikasi pelaksana:

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

Elemen ISO:

1. 4.4 Sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya;
2. 7.1.2 Orang (Para pencari keadilan);
3. 7.1.3 Infrastruktur;
4. 7.2 Kompetensi.






Peralatan/perlengkapan:


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

Pencatatan dan pendataan:

1. Tim Penyusun SOP;
2. Buku agenda register surat dinas

S.O.P PENERIMAAN BERKAS PERKARA TINGKAT PERTAMA

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Subbag Umum dan Keu	Panmud Pidana	Panitera	Petugas Meja 1	Staf Panmud Pidana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berdasarkan disposisi kepala kemudian menyerahkan berkas ke Panitera dengan buku ekspedisi;						ATK, buku ekspedisi, berkas perkara	3 H a r i	Tindak lanjut, diterimanya berkas perkara	
2	Menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan syarat formil dan materil berkas perkara, selanjutnya memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada Panmud Pidana untuk di register, apabila berkas perkara tidak lengkap maka memberi saran pendapat tentang alasan pengembalian berkas perkara dan menyerahkan kepada Subbag Umum dan Keuangan untuk dilaporkan kepada Kepala;		tidak				Formulir Check List, berkas perkara		Berkas perkara memenuhi syarat formil materil	
3	Menerima berkas perkara kemudian memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja 1 untuk diregistrasi;			ya			ATK, berkas perkara, buku register		Penugasan	
4	Menerima berkas perkara untuk diregister ke buku register induk dilanjutkan penginputan data ke aplikasi SIPP, kemudian menyerahkan berkas perkara yang siap disidangkan kepada staf Panmud Pidana untuk disiapkan kerangka putusan;						ATK, berkas perkara, buku register, komputer, aplikasi SIPP		Terekamnya berkas perkara ke dalam buku register dan aplikasi SIPP.	
5	Menerima berkas perkara kemudian menyiapkan kerangka putusan selanjutnya menyimpan di lemari arsip (sambil menunggu rencana sidang).						ATK, berkas perkara, komputer		Tersedianya resume dan kerangka putusan (berkas perkara siap disidangkan)	

	PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA Jl. Raya Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo Telp. 031 8671763 website : www.dilmil-surabaya.go.id e-mail : surabaya@dilmil.org	No. Dokumen	: W3.Mil01/02/SOP.04/III/2016
		Tgl. Pembuatan	: 1 Maret 2016
		Tgl. Revisi	: 00
		Tgl. Efektif	: 04 April 2016
		Disahkan oleh	: Kepala Pengadilan Militer III-12 Surabaya
02. S.O.P PENUNJUKAN PANITERA PENGANTI			

Dasar Hukum:

1. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
2. Undang Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
3. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. Perma No 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
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;
6. Peraturan Sekretaris MARI Nomor 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di Lingkungan MA dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Skep Kadilmiltama Nomor 7 tahun 2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Peradilan Militer.

Keterkaitan:

1. SOP Hakim;
2. SOP Kepaniteraan;
3. SOP Kesekretariatan.

Peringatan:

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.

Kualifikasi pelaksana:

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

Elemen ISO:

1. 4.4 Sistem manajemen mutu dan proses-prosesnya;
2. 7.1.2 Orang (Para pencari keadilan);
3. 7.1.3 Infrastruktur;
4. 7.2 Kompetensi.




Peralatan/perlengkapan:

1. Komputer dan kelengkapannya;
2. Printer;
3. ATK;
4. Website Dilmil III-12 Surabaya;
5. Aplikasi SIPP.

Pencatatan dan pendataan:

1. Tim Penyusun SOP;
2. Buku agenda register surat dinas

S.O.P PENETAPAN PENUNJUKAN PANITERA PENGGANTI

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Panitera	Panitera Pengganti	Hakim Ketua	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala yang memenuhi syarat formil dan materiil serta diregister ke dalam buku Register Induk, kemudian membuat surat Penunjukan Panitera Pengganti di dalam aplikasi SIPP;				Berkas perkara, ATK, komputer	3 H a r i	Surat Penunjukan Panitera Pengganti.	
2	Menerima Penetapan Penunjukan Panitera Pengganti kemudian melaporkan kepada Hakim Ketua untuk melaksanakan sidang;				Surat Penunjukan Panitera Pengganti.		Surat Penunjukan Panitera Pengganti.	
3	Menerima laporan dari Panitera Pengganti				Surat Penunjukan Panitera Pengganti.		Data kegiatan	