



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

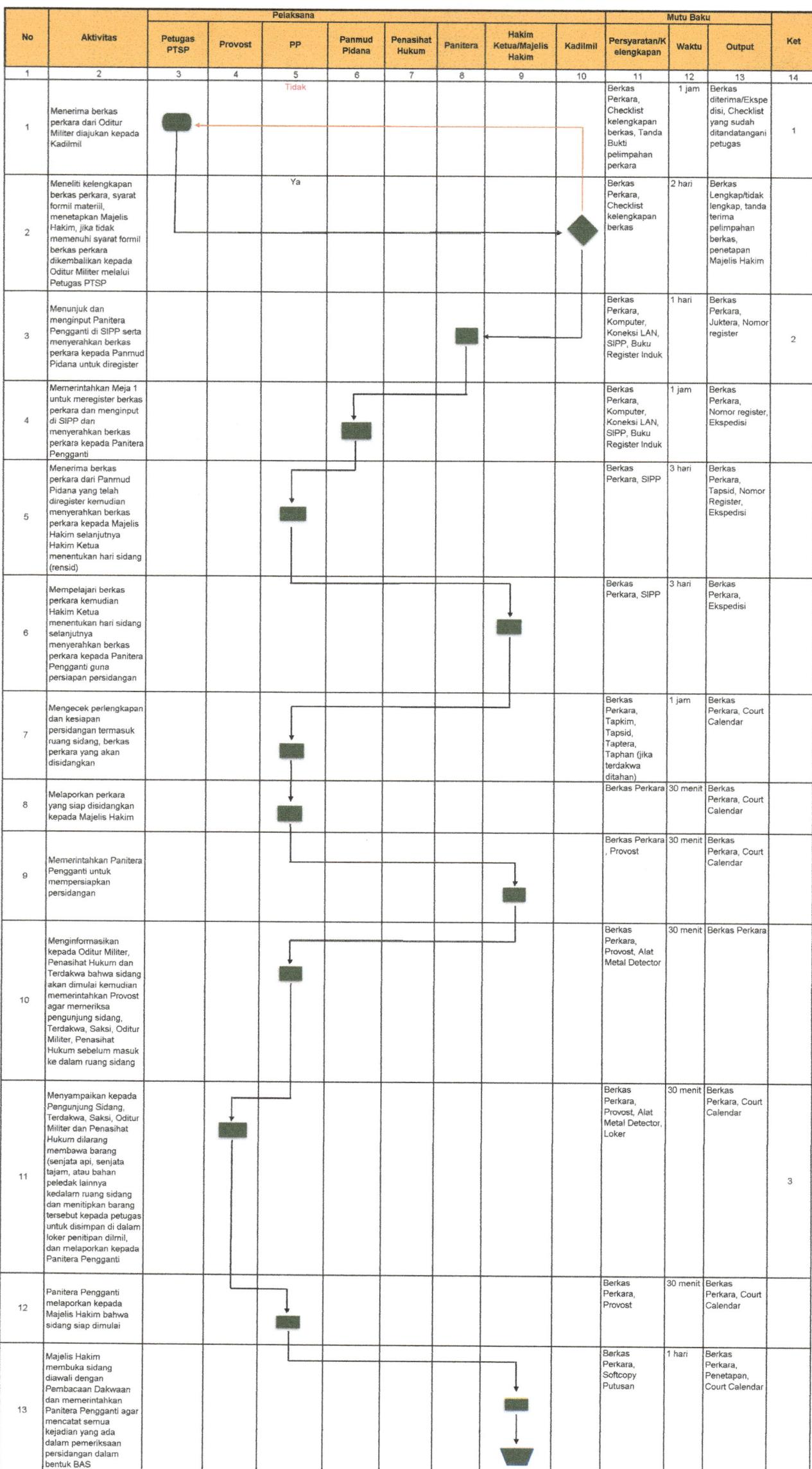


Sugeng Aryanto, S.H., M.H.
Kolonel Chk NRP 11980058680275

	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	Kualifikasi pelaksana
1 Undang-Undang Hukum Acara Pidana	1 S-2
2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman	2 S-1
Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Jo Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2020	3 D-3
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 SMU Sederajat
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	
7 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan	
8 Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pemberlakuan Rumusan Hasil Rapat Pleno Kamar Mahkamah Agung Tahun 2016 sebagai Pedoman Pelaksanaan Tugas Bagi Peradilan	
9 Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/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	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1 SOP Hakim	1 Alat Tulis Kantor (ATK)
2 SOP Panitera Pengganti	2 Komputer
3 SOP PTSP	3 Jaringan Internet/LAN
	4 Printer
	5 Scanner
	6 Mesin Fotocopy
	7 Register Perkara Pidana
Catatan : Disesuaikan dengan kondisi pengadilan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Apabila SOP tidak dijalankan maka pemenuhan kebutuhan pelayanan dan sarpras Pengadilan tidak terpenuhi dan realisasi anggarannya menjadi tidak terserap	Berkas Perkara Pidana

SOP PROSES PENYELESAIAN PERKARA PIDANA



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 minutasi
4. Waktu yang tertera untuk pembuatan BAS Perpersidangan 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

 <p>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</p>	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		Tindak lanjut, diterimanya berkas perkara	
2	Menerima berkas perkara sesuai disposisi kepala untuk memeriksa dan meneliti kelengkapan syarat formil dan materiil 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 materiil	
3	Menerima berkas perkara kemudian memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja 1 untuk diregistrasi;						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)	

 <p>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</p>	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 PENGGANTI	

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	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	