



MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN
MILITER DAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN
PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN
TELP : (061) 80047002 FAX : (061) 80047002
Website : www.dilmil-medan.go.id
e-mail : dilmil102mdn@gmail.com.

No. Dokumen	01/PAN/OT1.2/III/2025
Tgl Pembuatan	15 September 2016
Revisi ke	01
Tanggal Revisi	14 September 2020
Tgl Efektif	10 Maret 2025
Disahkan oleh	Kepala Pengadilan Militer I-02 Medan

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.
7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltan No. 460/Djmt/Kep/8/2018 tanggal 8 Agustus 2018 Tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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 I-02 Medan;
5. Aplikasi SIPP.
6. Siratmil

Pencatatan dan pendataan:

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

Dibuat

Nurhafni
Kapten Chk (K) NRP 21980355410479



Disahkan

Rony Suryandoko
Kolonel Chk NRP 11000045041178

1. S.O.P PENERIMAAN BERKAS PERKARA TINGKAT PERTAMA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Petugas PTSP	Panmud Pidana	Panitera	Petugas Meja 1	Staf Panmud Pidana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima pelimpahan berkas perkara dari Oditurat Militer.						ATK, buku ekspedisi, berkas perkara	30 Menit	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;						Formulir Check List, berkas perkara	1 Jam	Berkas perkara memenuhi syarat formil materil	
3	Menerima berkas perkara kemudian memerintahkan dan menyerahkan berkas perkara kepada petugas meja 1 untuk diregistrasi;						ATK, berkas perkara, buku register	30 Menit	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	1 Jam	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	1 Jam	Tersedianya resume dan kerangka putusan (berkas perkara siap disidangkan)	

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	
1	Penerimaan berkas baru melalui Staf Umum dan Kepegawaian	Penerimaan berkas baru melalui PTSP	14 September 2020
2	Nihil	Nihil	10 Maret 2025