

	MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN PENGADILAN MILITER I-02 MEDAN Jln. Ngumban Surbakti No. 45 Kec. Medan Selayang Kota Medan 20131 www.dilmil-medan.go.id, dilmil102mdn@gmail.com.	No. Dokumen	: 09/PAN.01/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
09. S.O.P SIDANG PERKARA PIDANA SECARA ELEKTRONIK			

<p>Dasar Hukum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Keterkaitan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Perkara Pidana secara Elektronik; <p>Peringatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka asas peradilan sederhana, cepat dan berbiaya ringan tidak akan tercapai; 2. Jika S.O.P ini tidak dilaksanakan maka kinerja Kepaniteraan tidak akan tercapai. 	<p>Kualifikasi pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S-2 Hukum; 2. S-1 Hukum; 3. D-3; 4. SLTA. <p>Elemen ISO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Peralatan/perlengkapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Printer; 3. ATK; 4. Website Dilmil I-02 Medan 5. Aplikasi SIPP. <p>Pencatatan dan pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tim Penyusun SOP; 2. Buku agenda register surat dinas
--	--

Dibuat



Miyas

Lettu Chk NRP 21010009620380



Disahkan

Rony Suryandoko
Kolonel Chk NRP 11000045041178

09. S.O.P PERSIDANGAN PERKARA PIDANA TINGKAT PERTAMA SECARA ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			
		Ahli/Saksi Tamb	Saksi	Penasehat Hukum	Terdakwa	Oditor Militer	Panitera Pengganti	Panitera	Hakim Anggota II	Hakim Anggota I	Hakim Ketua	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan kesiapan perangkat sidang elektronik terhadap Terdakwa/Penasehat Hukum, Oditor Militer dan para saksi dan ruangan harus terfaham dan terdengar secara jelas, menyiapkan berkas perkara dan melaporkan kepada Majelis Hakim bahwa sidang siap dimulai.											Kesiapan persidangan	30 menit	Kesiapan persidangan dan lapangan
2	Melaksanakan persiapan persidangan, memasuki ruang sidang, membuka sidang, memintakan Oditor Militer untuk menghadirkan Terdakwa kepersidangan secara elektronik dan Panitera Pengganti mencatat semua kegiatan dalam Berita Acara Sidang (BAS).											Kesiapan persidangan dan lapangan	15 menit	Tersedianya Penetapan Hari Sidang.
3	Menghadirkan Terdakwa dalam persidangan secara elektronik.											berkas perkara pidana biasa,	5 menit	Proses persidangan dan Terdakwa
4	Memeriksa identitas Terdakwa, menanyakan kesehatan, penahanan, didampingi Penasehat Hukum/Tidak, menanyakan apakah Terdakwa sudah pernah menerima dan sudah pernah membaca Surat Dakwaan.											Berkas perkara	15 menit	Proses persidangan dan pemeriksaan identitas
5	Menunjukkan identitas, menjawab semua pertanyaan Hakim Ketua (dalam hal didampingi Penasehat Hukum menunjukkan kelengkapan administrasi yang sebelumnya dikrimkan ke Pengadilan Militer I/02 Medan secara elektronik melalui Pos-el, Majelis Hakim memverifikasi surat penintah dan surat kuasa yang diunduh oleh Panitera Pengganti).											Proses persidangan dan pemeriksaan identitas	15 menit	Proses persidangan dan identitas serta kelengkapan administrasi
6	Memintakan Oditor Militer untuk membacakan surat dakwaan.											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan
7	Membacakan surat dakwaan.											Berkas perkara	30 menit	Surat Dakwaan
8	Menanyakan kepada Terdakwa apakah mengerti dengan isi surat dakwaan, apakah akan mengajukan eksepsi/keberatan.											berkas perkara dan Surat Dakwaan	5 menit	Proses persidangan dan tanya jawab
9	Menjawab pertanyaan Hakim Ketua, dalam hal tidak mengajukan eksepsi sidang dilanjutkan (bila mengajukan eksepsi pedoman SOP No. 4 dan bila mengajukan perlawanan pedoman SOP No.5).											Proses persidangan dan tanya jawab	5 menit	Proses persidangan dan tanya jawab
10	Memintakan Oditor Militer untuk menghadirkan Saksi/Ahli/Saksi Tambahan secara elektronik.											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan
11	Menghadirkan Saksi/Ahli/Saksi Tambahan secara elektronik.											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan dan saksi
12	Melaksanakan pemeriksaan Saksi/Saksi Tambahan, menanyakan identitas, hubungan dengan Terdakwa dan kesediaannya untuk disumpah dan menyumpah Saksi/Ahli/Saksi Tambahan sesuai dengan Agama dan kepercayaannya secara elektronik (Pedoman SOP No. 6).											Berkas perkara	15 menit	Proses persidangan, penyumpahan dan pemeriksaan
13	Melaksanakan pemeriksaan Saksi/Saksi Tambahan (Pedoman SOP No. 7)											Berkas perkara	1 jam	Proses persidangan dan pemeriksaan
14	Memberikan Keterangan atas pertanyaan, Hakim, Oditor Militer dan Penasehat Hukum.											Proses persidangan	1 jam	Proses persidangan dan jawaban
15	Memberikan kesempatan kepada Terdakwa untuk bertanya dan atau menyangkal atas keterangan Saksi/Saksi Tambahan											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan dan tanya jawab
16	Memberikan pertanyaan dan atau sangkalan terhadap keterangan Saksi/Saksi Tambahan.											Proses persidangan	5 menit	Proses persidangan dan sangkalan
17	Menyatakan pemeriksaan Saksi selesai dilanjutkan dengan pemeriksaan Terdakwa.											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan dan pernyataan
18	Melaksanakan pemeriksaan terhadap Terdakwa (Pedoman SOP No. 7)											Berkas perkara	1 jam	Proses persidangan dan pemeriksaan
19	Memberikan keterangan atas pertanyaan Majelis Hakim, Oditor Militer dan Penasehat Hukum.											Proses persidangan	1 jam	Proses persidangan dan jawaban
20	Menyatakan pemeriksaan Saksi selesai dilanjutkan dengan pemeriksaan barang bukti.											Berkas perkara	5 menit	Proses persidangan dan pernyataan

21	Mempersiapkan dan memperlihatkan Barang Bukti baik berupa dokumen cetak maupun bukan dokumen cetak kepada Majelis Hakim, Penasehat Hukum, Sakra dan Terdakwa dalam persidangan.									Berkas perkara	15 menit	Proses persidangan dan pemeriksaan barang bukti
22	Melihat, Mencocokkan dan memeriksa barang bukti secara elektronik berupa dokumen cetak dengan dokumen hasil pinda yang terdapat dalam berkas perkara dengan dokumen aslinya demikian juga terhadap barang bukti berupa bukan dokumen cetak dapat difoto atau direkam (Pedoman SOP No. 7) dan menyatakan pemeriksaan selesai diartikan dengan Tututan Oditur Miller.									Berkas perkara	15 menit	Proses persidangan dan memeriksa dan pernyataan
23	Mengirimkan Tututan ke Pengadilan Miller secara elektronik melalui Pos-el sebelum pembacaan tututan.									Pos-el dan tututan(hard copy)	11 hari	Bukti pengiriman elektronik dan tututan (Hard copy)
24	Mengunduh dan mencetak tututan dan Oditur Miller, mendistribusikan kepada Majelis Hakim.									Bukti pengiriman elektronik dan tututan (hard copy)	30 menit	Tanda terima elektronik dan tututan soft copy
25	Menerima hasil unduhan tututan, memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyiapkan sidang secara elektronik, memverifikasi dan setelah pembacaan tututan tersebut ke Terdakwa/Penasehat Hukum secara elektronik melalui Pos-el (Pedoman SOP No. 8)									Tanda terima elektronik dan tututan soft copy	1 jam	Proses persidangan tututan memeriksa dan disposisi
26	Mengirimkan Tututan kepada Terdakwa/Penasehat Hukum secara Elektronik melalui pos-el, mengunggah tututan dalam aplikasi SIPP dan memasukkan tututan kedalam berkas perkara.									Proses persidangan tututan, memverifikasi dan disposisi	1 jam	Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara
27	Mengirimkan Pleidoi/Pembelaan ke Pengadilan Miller secara elektronik melalui pos-el sebelum dibacakan.									Pos-el dan pleidoi (hard copy)	15 menit	Bukti pengiriman elektronik dan Pleidoi (soft copy)
28	Mengunduh dan mencetak pleidoi/Pembelaan dari Terdakwa/Penasehat Hukum, mendistribusikan kepada Majelis Hakim.									Bukti pengiriman elektronik dan tututan (hard copy)	15 menit	Pleidoi (hard copy dan disposisi
29	Menerima hasil unduhan Pleidoi/Pembelaan, memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyiapkan sidang secara elektronik, memverifikasi dan setelah pembacaan Pleidoi/Pembelaan selesai memerintahkan Panitera Pengganti untuk mengirimkan Pleidoi/Pembelaan tersebut kepada Oditur Miller secara elektronik melalui pos-el (Pedoman SOP No. 8)									Pleidoi (hard copy) dan disposisi	1 jam	Pleidoi, proses persidangan, memverifikasi dan disposisi
30	Mengirimkan Pleidoi/Pembelaan kepada Oditur Miller secara Elektronik melalui pos-el mengunggah Pleidoi/Pembelaan dalam aplikasi SIPP dan memasukkan Pleidoi/Pembelaan kedalam berkas perkara									Pleidoi, proses persidangan, memverifikasi dan disposisi	15 menit	Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara
31	Mengirimkan Replik ke Pengadilan Miller secara elektronik melalui pos-el sebelum dibacakan.									Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara	1 hari	Bukti pengiriman elektronik
32	Mengunduh dan mencetak Replik dari Oditur Miller dan mendistribusikan Replik ke Majelis Hakim.									Bukti pengiriman elektronik	15 menit	Replik dan disposisi
33	Menerima Hasil unduhan Replik, memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyiapkan sidang, memverifikasi dan setelah sidang pembacaan Replik selesai memerintahkan Panitera Pengganti untuk mengirimkan Replik ke Penasehat Hukum/Terdakwa secara elektronik melalui pos-el (Pedoman SOP No. 8)									Replik dan disposisi	1 jam	Replik, proses persidangan, memverifikasi dan disposisi
34	Mengirimkan Replik kepada Terdakwa/Penasehat Hukum secara Elektronik melalui pos-el, mengunggah dalam aplikasi SIPP dan memasukkan Replik kedalam berkas perkara.									Replik, proses persidangan, memverifikasi dan disposisi	1 jam	Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara
35	Mengirimkan Duplik ke Pengadilan Miller secara elektronik melalui pos-el sebelum dibacakan.									Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara	1 hari	Bukti pengiriman elektronik
36	Mengunduh dan mencetak Duplik dari Terdakwa/Penasehat Hukum dan mendistribusikan Duplik ke Majelis Hakim.									Bukti pengiriman elektronik	15 menit	Duplik dan disposisi
37	Menerima hasil unduhan Duplik, memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyiapkan sidang, memverifikasi (Pedoman SOP No. 8) dan setelah sidang pembacaan Duplik selesai menyatakan Pemeriksaan ditutup dan Majelis Hakim akan bermusyawarah mengambil putusan, memerintahkan Panitera Pengganti untuk mengirimkan Duplik ke Oditur Miller secara elektronik melalui pos-el									Duplik dan disposisi	1 jam	Duplik, proses persidangan, pernyataan dan disposisi
38	Mengirimkan Duplik ke Oditur Miller secara Elektronik, mengunggah Duplik dalam aplikasi SIPP dan memasukkan Duplik kedalam berkas perkara									Duplik, proses persidangan dan disposisi	15 menit	Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara
39	Melaksanakan musyawarah hakim dalam menyusun Putusan (Pedoman SOP No. 9), memerintahkan Panitera Pengganti untuk menyiapkan Persidangan secara elektronik.									Bukti pengiriman elektronik, input SIPP dan berkas perkara	1 jam	Muskm dan perintah
40	Menyapkan persidangan secara elektronik, kemudian melaporkan kesiapan persidangan kepada Majelis Hakim.									Muskm dan perintah	15 menit	Kesiapan persidangan dan pelaporan

41	Membuka Sidang, membacakan Putusan, memberitahukan hak-hak Terdakwa dan Oditor Militer, menandatangani putusan selanjutnya setelah putusan dibacakan, menandatangani petikan putusan, setelah selesai persidangan mengunggah keadilan SIPP, menyebarkan putusan, petikan putusan dan berkas perkara ke Panitia Pengganti																Kesiapan persidangan dan pelaporan	1 jam	Proses persidangan, pembacaan putusan, tanda tangan, input SIPP dan disposisi
42	Menandatangani Putusan, menandatangani petikan putusan dan menandatangani berkas perkara serta membuat salinan putusan, segera mengirimkan salinan putusan, mengirimkan petikan putusan secara elektronik kepada Terdakwa, Perwira Panyarah Perkara (Papera), Oditor Militer, Polisi Militer (POM) dan Atasan Yang Berhak Menghukum (Ankum), sedangkan Peressihat Hakim diberikan atas permintaan serta melaksanakan mutasi.																Proses persidangan, pembacaan putusan, tanda tangan, input SIPP dan disposisi	1 hari	Tanda tangan, berkas perkara, pendistribusian dan mutasi

HISTORIS PERUBAHAN

NO	ISI PERUBAHAN		TGL. MULAI BERLAKU
	DAHULU	SEKARANG	