

	PENGADILAN MILITER III-16 MAKASSAR Jl. Batara Bira Km. 16 No. 5 Makassar Telp / Fax. 0411-518080/0411-518086 Website : www.dilmil-makassar.go.id E-mail : dilmi@makassar.org	Nomor SOP	:	W3-Mi05/01/SOP.P1/VII/2023
		Tgl Pembuatan	:	03 Juli 2023
		Revisi	:	00
		Tgl Efektif	:	03 Juli 2023
		Disahkan oleh	:	Kepala Pengadilan Militer III-16 Makassar
S.O.P PENANGANAN REGISTRASI PERKARA				
Disiapkan Oleh		Diperiksa Disahkan oleh		
Panitera  Avik Triandi Asmara, S.H. Kapten Chk NRP 21990110790279		 Kepala pengadilan Militer III-18 Thamrin, S.H., M.H. Kolonel Laut (H) 13620/P		
Dasar Hukum:		Kualifikasi pelaksana:		
1. Undang Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer; 2. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan; 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;		1. S-2 Hukum; 2. S-1 Hukum; 3. D-3; 4. SLTA.		
Keterkaitan:		Peralatan/perlengkapan:		
1. SOP Kepaniteraan;		1. Komputer dan kelengkapannya; 2. Printer; 3. ATK; 4. Website Dilmil III-18 Ambon 5. Aplikasi SIPP.		
Peringatan:		Pencatatan dan pendataan:		
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.		1. Buku agenda register surat dinas 2. Buku Agenda Register Induk Perkara		

S.O.P PENANGANAN REGISTRASI PERKARA

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket.
		Panmud Pidana	Petugas Meja 1	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas perkara dari Panitera, kemudian menyerahkan dan memerintahkan kepada Meja 1 untuk diregister;				Berkas perkara, disposisi	1 Hari	Tindak lanjut	
2	Menerima berkas perkara untuk diregister di buku register induk dan melakukan pengisian data perkara setiap perubahan/tahapan dalam proses penyelesaian perkara sampai dengan putus, minutasai dan eksekusi disertai penginputan data ke aplikasi SIPP, kemudian melaporkan dan menyerahkan Buku Register Induk kepada Panitera untuk ditanda tangani;				Berkas perkara, buku register, ATK, komputer, aplikasi SIPP	relatif	Terekamnya data perkara ke dalam buku register dan aplikasi SIPP	terkait dengan pelaksanaan eksekusi
3	Menerima, memeriksa buku register induk, Kemudian Menutup setiap akhir bulan dan membubuhkan tanda tangan, selanjutnya menyerahkan buku register kepada Petugas Meja 1;				Buku register, berkas perkara pidana	1 Hari	Buku register perkara telah selesai dan ditutup serta di tandatangani	
4	Menerima Buku Register Induk kemudian menyimpannya.				Buku register		Registrasi perkara selesai	