



KEPUTUSAN

KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

Nomor : W3-Mil.06/ 38 /KP.01/II/2023

Tentang

KEBIJAKAN STANDAR PELAYANAN
PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

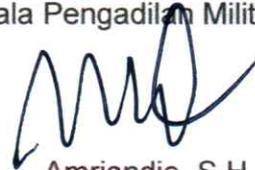
KEPALA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik pada Pengadilan Militer III-17 Manado sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait;
- b. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh badan peradilan;
- c. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Militer III-17 Manado dalam pembangunan Zona Integritas di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-17 Manado tentang Kebijakan Standar Pelayanan pada Pengadilan Militer III-17 Manado.
- Kesatu : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Militer III-17 Manado untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam menjalankan tugasnya.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maupun penambahan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Manado
Pada tanggal 3 Januari 2023
Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandie, S.H.

Letkol Laut (KH) NRP 14124/P

Tembusan :

1. Dirjen Badilmiltun MA RI
2. Kadilmiltama
3. Kadilmilti III Surabaya



PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

Kompleks Peradilan Terpadu Jalan Prof. Dr. Mr Raden, S.E. Koesoemah Atmadja,
Kel. Kima Atas II, Kec. Mapanget, Kota Manado Provinsi Sulawesi Utara 95259

Telp: 0431-7246797 fax. : 0431-7246807

Website : www.dilmil-manado.go.id e-mail : manado@dilmil.org



STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN MILITER III-17 MANADO

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada Lembaga Peradilan Militer.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dan komitmen Pengadilan Militer kepada prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Militer;
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap satuan kerja pada lingkungan Peradilan Militer dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Militer III-17 Manado;
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang berlaku pada lingkungan Pengadilan Militer III-17 Manado dengan berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengadilan Militer III-17 Manado guna memberikan pelayanan yang maksimal terhadap prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan;

3. Standar Pelayanan Pengadilan disusun dengan memuat :
 - a. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 - b. Jangka Waktu;
 - c. Produk Pelayanan;
 - d. Sarana Prasarana;
 - e. Kompetensi Pelaksana;
4. Secara umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
 - b. Pelayanan Pengaduan;
 - c. Pelayanan Permohonan Informasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah obyek dari Pelayanan Pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas sesuatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan, yang disediakan oleh Peradilan Militer III-17 Manado berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
4. Penyelenggara pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pada Peradilan Militer;

5. Pelaksana pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pada Peradilan Militer III-17 Manado;
6. Prajurit adalah Prajurit TNI pencari keadilan yang masih berdinasi aktif terdiri dari TNI AD, TNI AL dan TNI AU;
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan Militer III-17 Manado, baik secara langsung maupun tidak langsung;
8. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan Pengadilan terdiri dari :
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan;
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, handal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Profesional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh dan taat kepada perintah atasan;
 - h. Menjunjung Tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan Integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan Peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;

- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepatutan; dan
- n. Tidak menyimpang dari prosedur;

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Prajurit / Komandan Kesatuan dan Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik Pengadilan dalam hal :
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap Prajurit/ Komandan Kesatuan dan masyarakat yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa, paling lambat 30 (tiga puluh) hari, sejak pengadu menerima pelayanan Pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara Pengadilan yang memuat :
 - a. Identitas lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. Tempat dan waktu penyampain pengaduan serta tanda tangan pengadu;
 - e. Pengaduan dapat disampaikan melalui Fax dan Email.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Identitas lengkap pengadu;

- b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan Pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan dan serta nama petugas yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima.
 7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu/pelapor melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
 8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu/pelapor dianggap mencabut pengaduannya.
 9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan pada tingkat Pengadilan Militer sesuai dengan ketentuan, maka pengadu/pelapor dapat menyampaikan laporan kepada Pengadilan Militer Tinggi dalam wilayah hukum setempat.
 10. Pengadilan Militer Utama sebagai Pengadilan Tingkat Banding dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting diselesaikan, atau dalam hal ini Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
 11. Setiap Penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi : jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari Prajurit/ Komandan Kesatuan dan masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.

2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara pengaduan wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memunggut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara pengaduan dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara pengaduan wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara pengaduan wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Kepala Pengadilan Militer Utama berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan Standar Pelayanan Pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku bagi Prajurit TNI dan PNS di lingkungan badan Peradilan Militer.

I. Penilaian Kinerja pelayanan Publik.

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Penilaian kinerja dilakukan oleh Kepala Pengadilan Militer Utama, Kepala Pengadilan Militer Tinggi dan Kepala Pengadilan Militer terhadap penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan Pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Pengadilan Militer Utama berdasarkan indikator kinerja Standar Pelayanan Pengadilan yang disusun oleh Mahkamah Agung.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Peradilan Militer.

Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan (SPP) dalam lingkungan Peradilan Militer diperlakukan, setiap satuan kerja dapat :

1. Mengadakan evaluasi kembali standar pelayanan Peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Mempertimbangkan luas wilayah hukum, modal transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 waktu setempat. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para prajurit maupun masyarakat umum pencari keadilan.

2. Pemanggilan para terdakwa dan para saksi dilakukan oleh Petugas Pengadilan dengan pengawalan agar masuk ke ruang sidang untuk kepentingan pemeriksaan berdasarkan jadwal sidang.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada prajurit dan masyarakat pencari keadilan pada papan pengumuman, situs resmi Pengadilan dan media lainnya yang mudah diketahui masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru Bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami Bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus guna mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai. Atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara diregister.
6. Prajurit dan masyarakat pencari keadilan berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan terakhir tentang permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs resmi Pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Pelayanan Pengadilan

Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan tidak dikenai biaya untuk mendapatkan pelayanan pengadilan.

C. Pelayanan Pengaduan.

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari Prajurit atau masyarakat pencari keadilan tentang penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi putusan Pengadilan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang

pelayanan Pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengaduan.

2. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan di Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama atau melalui Website Pengadilan Militer III-17 Manado (www.dilmil-manado.go.id), Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
3. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
4. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Pengadilan Militer.
5. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftarkan di agenda pengaduan Pengadilan Militer. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

D. Pelayanan Informasi

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. Segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara di Pengadilan;

- c. Hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh hakim, panitera dan/atau pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
 - e. Informasi lain yang berdasarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 merupakan informasi publik.
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui Website Pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 3. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada meja informasi.
 4. Pengadilan wajib memberikan jawaban dapat/tidaknya ditindaklanjuti permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
 5. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 6. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
 7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
 8. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pengadilan setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

E. Pelayanan Sidang Keliling

1. Sidang keliling adalah sidang Pengadilan yang dilaksanakan di luar tempat dan kedudukan gedung Pengadilan yang bersangkutan, dilaksanakan sesuai program kerja dan atas pertimbangan kedudukan terdakwa, para saksi dan barang bukti.

2. Sidang keliling dilaksanakan di ruang sidang Pengadilan setempat.
3. Pengadilan mengumumkan waktu dan tempat sidang keliling melalui media pengumuman di Pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling diadakan.

F. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan

1. Penangguhan Penahanan dapat diajukan dalam hal adanya jaminan tersangka dan/atau terdakwa tidak akan melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi tindak pidana atau membuat keonaran atau adanya permintaan dari Komandan satuan dengan alasan tertentu.
2. Atas permintaan Tersangka, Ankum dan Papera sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan saran Polisi Militer atau Oditur dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Karena jabatannya Ankum atau Papera sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal tersangka melanggar persyaratan yang ditentukan.
4. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Terdakwa atau Penasehat Hukum secara lisan maupun tertulis dalam pemeriksaan persidangan kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Atasan yang berhak menghukum atau Perwira Penyerahan Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing dapat mengajukan permohonan penangguhan penahanan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Pengadilan Militer / Ketua Majelis Hakim.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER

A. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Pemanggilan saksi-saksi dilaksanakan oleh Oditur Militer paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang sudah harus diterima oleh Saksi, dimulai melalui surat pemanggilan yang disertai tanda terima.
2. Apabila yang dipanggil berada diluar negeri, pemanggilan dilakukan melalui perwakilan Republik Indonesia di tempat orang yang dipanggil.

3. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di Pengadilan bagi terdakwa/para saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
4. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapat pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak baik terdakwa maupun saksi lain, namun harus dihadapkan Oditur dan penasehat hukum (jika ada) apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
5. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan yang dijalani terdakwa. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-Undang. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika masa penahanan telah habis.
6. Untuk perkara yang terdakwa tidak ditahan pada tingkat pertama. Perkara diputus paling lambat 6 (enam) bulan sejak perkara tersebut dilimpahkan dari Oditur Militer.
7. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan perkara pidana dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Oditur, Polisi Militer, Ankum, Papera, sedangkan kepada Terdakwa/Penasehat Hukumnya diberikan berdasarkan permintaan.
8. Khusus untuk putusan sela yang bukan putusan akhir, Pengadilan menyampaikan salinan putusan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
9. Pengadilan wajib menyampaikan Petikkan Putusan perkara pidana kepada Terdakwa dan Oditur Militer segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada pagi hari kerja berikutnya sebelum pukul 12.00 waktu setempat.

B. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan

1. Penangguhan Penahanan dapat diajukan dalam hal adanya jaminan tersangka dan/atau terdakwa tidak akan melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi tindak pidana atau membuat keonaran atau adanya permintaan dari Komandan satuan dengan alasan tertentu.
2. Atas permintaan Tersangka, Ankuam atau Papera sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan saran Polisi Militer atau Oditur dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Karena jabatannya Ankuam atau Papera sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal tersangka melanggar persyaratan yang ditentukan.
4. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Terdakwa atau penasehat hukum secara lisan maupun tertulis kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Atasan yang berhak menghukum atau perwira penyerah perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing dapat mengajukan permohonan penangguhan penahanan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Pengadilan Militer / Ketua Majelis Hakim.

C. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

1. Permohonan kasasi diajukan oleh pemohon kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Oditur Militer dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera. Dalam hal pemohon terlambat mengajukan kasasi maka permohonan ditolak oleh pengadilan.
2. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada) kepada Panitera Pengadilan tingkat pertama dan selanjutnya membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.

3. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyalan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi.
4. Panitera wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima.
5. Termohon kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera kemudian Panitera memberikan surat tanda terima.
6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan/atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi.
7. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa.
8. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Kepala Pengadilan Militer. Selanjutnya Akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer Ditjen Badilmiltun.
9. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung salinan Putusan Kasasi oleh Pengadilan Militer Tinggi / Pengadilan Pengaju wajib diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer Tinggi, dan selanjutnya Panitera membuat Akta Pemberitahuan Putusan Kasasi, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

D. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

1. Permohonan Peninjauan Kembali dan terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas memberikan tanda terima kepada Pemohon.

2. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
3. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Kepala Pengadilan Militer menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.
4. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim permohonan Peninjauan Kembali memeriksa apakah permohonan PK memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan dihadiri oleh Oditur Militer.

E. Pelayanan Administrasi Grasi

1. Terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat diajukan permohonan Grasi kepada Presiden secara tertulis oleh terpidana atau kuasa hukumnya dan keluarga terpidana. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
2. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
3. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
4. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Kepala Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
5. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

F. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas

1. Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dilimpahkan ke Pengadilan Militer.
2. Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Dalam hal terdakwa tidak dapat hadir dalam persidangan, maka Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa.
4. Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Perkara Lalu Lintas) hasil persidangan pada hari yang sama.

IV. PELAYANAN INFORMASI

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. Segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara di pengadilan;
 - b. Tata cara pengaduan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan / atau pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh hakim, panitera dan / atau pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
 - e. Informasi lain yang berdasarkan SK 2-144/KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 merupakan informasi publik.
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui Website pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
3. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada meja informasi.
4. Pengadilan memberikan jawaban dapat/tidaknya ditindaklanjuti permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat- lambatnnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

6. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
8. Pengadilan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pengadilan setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

V. Penutup

Demikian standar pelayanan pengadilan disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman setiap satuan kerja Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

Manado, 3 Januari 2023
Kepala Pengadilan Militer III-17



Amriandie, S.H.
Letkol Laut (KH) NRP 14124/P