



KEPALA PENGADILAN MILITER I-04 PALEMBANG

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER I-04 PALEMBANG

NOMOR 24/KPM.W1-Mil04/SK.KP4.1.1/I/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PENGADILAN MILITER I-04

KEPALA PENGADILAN MILITER I-04 PALEMBANG,

Menimbang: a. Bahwa sesuai dengan pasal 4 ayat (2) Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat biaya ringan;

b. Bahwa sesuai dengan ketentuan pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan Penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat kondisi lingkungan;

c. Bahwa berdasarkan Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 026/KMNSK/III/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;

d. Bahwa sehubungan dengan butir a, b, dan c tersebut di atas, dan untuk kepastian pelayanan bagi para pencari keadilan, maka dipandang perlu ditetapkan keputusan tentang standar pelayanan pada Pengadilan Militer I-04 Palembang.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor : 31 Tahun 1997 Tentang Peradilan Militer  
2. Undang-undang Nomor : 5 Tahun 2004 Tentang Mahkamah Agung RI yang diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 2009.  
3. Undang-undang Nomor : 14 Tahun 2008 Tentang ketentuan informasi Publik.

4. Undang-undang Nomor : 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-undang Nomor : 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
6. Pedoman Teknis Administrasi dan pemeriksaan di sidang Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer (Buku II).
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/SK/I/2011 Tanggal 05 Januari 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

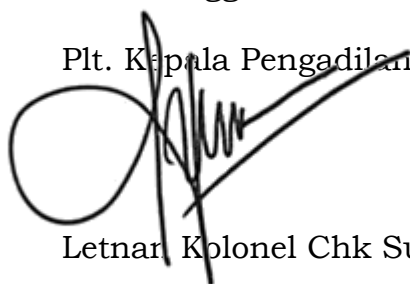
#### KEPUTUSAN

Menimbang: STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER I-04 PALEMBANG.

- Pertama : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Militer I-04 Palembang adalah sebagaimana dalam daftar lampiran 1 Keputusan ini.
- Kedua : Di instruksikan kepada seluruh anggota Pengadilan Militer I-04 Palembang melaksanakan Keputusan ini dengan penuh tanggung jawab.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan dengan ketentuan akan diperbaiki kembali apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini.

Ditetapkan di : Palembang  
Pada tanggal : 26 Januari 2026

Plt. Kepala Pengadilan Militer I-04 Palembang



Letnan Kolonel Chk Sudiyo

LAMPIRAN

Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-04 Palembang

Nomor : 24 /KPM.W1-Mil04/SK.KP4.1.1/I/2026

Tanggal : 26 Januari 2026

---

**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 dari 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 dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang berlaku pada lingkungan Peradilan Militer dengan berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengadilan Militer guna memberikan pelayanan yang maksimal terhadap prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan.
3. Standar Pelayanan Pengadilan disusun dengan memuat :
  - a. Dasar Hukum.
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur.
  - c. Jangka Waktu.
  - d. Biaya dan Tarif
  - e. Produk Pelayanan.
  - f. Sarana dan Prasarana.
  - g. Kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan.
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum.
  - c. Pelayanan Pengaduan.
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukan obyek dan 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 suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

2. Standar Pelayanan Publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyenggaraan 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 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.

6. Prajurit adalah Prajurit TNI pencari keadilan yang masih berdinis aktif terdiri dari TN I-AD, TN I-AL dan TN I-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, baik secara langsung maupun tidak langsung.

8. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### **E. Pejabat Penanggungjawab Pelayanan Pengadilan**

1. Pejabat Penanggungjawab Pelayanan Pengadilan terdiri dan:

- 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 membenarkan putusan yang berlarut-larut;
- e. Profesional.
- f. Tidak mempersulit;
- g. Patuh dan taat pada 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 Pelayanan Pengadilan yang memuat:

- a. Identitas lengkap;
- b. Uraian Pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;

- d. Tempat dan waktu penyampaian 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 membenarkan 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 serta nama petugas yang menenima 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 melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (Tiga puluh hari) terhitung sejak menerima tanggapan dan penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu (Tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan pada tingkat Pengadilan Militer sesuai dengan ketentuan, maka pengadu 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 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 indenpenden, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut 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 pengaduannya 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 diatur 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 dilingkungan 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 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan

perundang-undangan yang relevan yang berlaku bagi Prajurit TNI dan PNS dilingkungan 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 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 Pengadilan Militer.**

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

1. Mengadakan evaluasi kembali standar pelayanan Pengadilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasana 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 atau dibagi menjadi beberapa sesi, yaitu sesi pagi mulai jam 09.00-12.00 waktu setempat dan sesi siang mulai jam 13.00-17.00 waktu

setempat, serta kemungkinan dapat dilanjutkan sesuai shalat magrib (tergantung kondisi persidangan).

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 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 Pengadilan atau media informasi lainnya.

## **B. Biaya Perkara.**

Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan tidak dikenai biaya untuk mendapatkan pelayanan persidangan di Pengadilan.

## **C. Pelayanan Bantuan Hukum.**

Pelayanan bantuan hukum di lingkungan Pengadilan Militer diatur dalam Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Pengadilan Militer sebagai mana ditentukan dalam pasal 105, pasal 215, pasal 216, dan pasal 217 sebagai berikut:

1. Sebelum dimulainya pemeriksaan pada tingkat penyidikan, penyidik wajib memberitahukan kepada Tersangka tentang hak untuk mendapatkan bantuan hukum atau bahwa ia dalam perkaranya itu wajib didampingi oleh Penasihat Hukum.

2. Bantuan Hukum terhadap prajurit diutamakan oleh dinas bantuan hukum di lingkungan TNI pada semua tingkat pemeriksaan.

3. Penasihat hukum yang mendampingi Tersangka di tingkat penyidikan atau Terdakwa di tingkat pemeriksaan persidangan Pengadilan harus atas perintah atau seizin Perwira Penyerah Perkara atau pejabat lain yang ditunjuknya.

4. Penasihat Hukum yang mendampingi Terdakwa sipil dalam persidangan perkara koneksitas, harus seizin Kepala Pengadilan dan Penasehat Hukum yang mendampingi Terdakwa Militer harus seizin Panglima/Papera.

5. Dalam hal Tersangka atau Terdakwa disangka atau didakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana mati atau diancam pidana penjara 15 (lima belas) tahun atau lebih, Perwira Penyerahan Perkara atau pejabat lain yang ditunjuk untuk bertindak sebagaimana dimaksud pada butir 4 memberikan bantuannya dengan cuma-cuma.

#### **D. Pelayanan Pengaduan**

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dan 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 tentang pelayanan Pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan Pengadilan.

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, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama ([www.dilmilpalembang@org](http://www.dilmilpalembang@org)) 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 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, atau Pengadilan Militer Tinggi atau Pengadilan Militer Utama.

5. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Militer atau Pengadilan Militer Tinggi atau

Pengadilan Militer Utama. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **E. 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;
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 penyatinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah Pengadilan setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

#### **F. 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 Pengadilan setempat.

3. Pengadilan mengumumkan waktu dan tempat sidang keliling melalui media pengumuman di Pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling diadakan.

### **III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER.**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 3 tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
2. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
3. Undang-Undang Nomor 31 tahun 1997 tentang Peradilan Militer.
4. SEMA No.2/2010 tentang Penyampaian Salman dan Petikan Putusan.
5. Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer Utama Nomor : SKEPI7/111/2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur Peradilan Militer (SOP).

#### **B. Pelayanan Persidangan**

1. Pemanggilan saksi-saksi dilaksanakan oleh Oditur Militer paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang harus sudah diterima oleh Saksi, melalui surat pemanggilan yang disertai tanda terima.
2. Apabila yang dipanggil di luar negeri, pemanggilan dilakukan melalui perwakilan Republik Indonesia di tempat orang yang dipanggil itu biasa berdiam.
3. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di Pengadilan bagi terdakwa/para saksi jika diperlukan senta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
4. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak baik terdakwa maupun saksi lain, namun harus dihadapan Oditur dan Penasehat Hukum aika ada) apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan 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 dan tahanan jika masa penahanan telah habis.
6. Untuk perkara yang terdakwa tidak ditahan pada tingkat pertama, perkara diputus paling lambat 6 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, Ankom, 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 Petikan 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.

### **C. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan**

1. Penangguhan Penahanan dapat diajukan dalam hal adanya jammnan tersangka I dan atau terdakwa tidak akan melarikan din, 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, Ankom atau Papera sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan saran Polisi Militer atau oditur dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Karena jabatannya Ankom 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 secani 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 I Ketua Majelis Hakim.

#### **D. Pelayanan Administrasi Tingkat Banding**

1. Pemohonan banding diajukan kepada Panitera Pengadilan Tingkat Pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Pengadilan menolak Permohonan Banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat Akta Penolakan Permohonan Banding.
3. Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ditahan, Kepala Pengadilan Militer harus melaporkan pada Pengadilan Militer Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari.
5. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
7. Dalam hal perkara sudah mulai diperiksa tetapi belum diputus pemohon mencabut permintaannya, maka pemohon dibebani biaya perkara yang sudah dikeluarkan oleh Pengadilan Tingkat Banding hingga saat pencabutannya.
8. Pengadilan Militer Tinggi wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.

#### **E. 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 I

Oditur Militer dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera. Dalam hal pemohon terlambat mengajukan kasasi maka permohonan akan 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 adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan alasan la mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Pan itera 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 memoni kasasi kepada Panitera kemudian Panitera membenikan 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. 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.

8. Dalam hal perkara yang telah diputus oleh Mahkamah Agung salinan Putusan Kasasi oleh Pengadilan Militer Tinggi 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.

## **F. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali**

1. Permohonan Peninjauan kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera akan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas akan membenikan 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 (dua) 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.

## **G. 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 Pmesiden 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 Ppermohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan Permohonan Grasi.

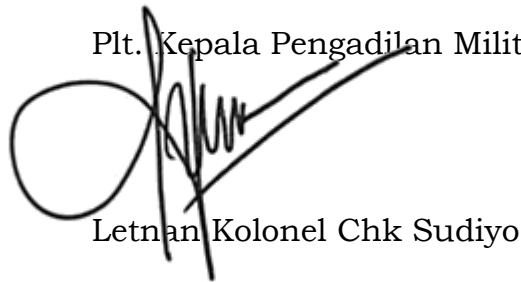
## **H. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas**

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.

## **IV. PENUTUP**

Demikian Standar Pelayanan Pengadilan disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman setiap satuan kerja Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

Plt. Kepala Pengadilan Militer I-04 Palembang,



Letnan Kolonel Chk Sudiyo