



SURAT KEPUTUSAN
Nomor : W3.MII02/SK/41/XI/2017

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN MILITER III - 13 MADIUN**

KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
 - c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan di bawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Militer III-13 Madiun perlu menyusun Standar Pelayanan Publik untuk menyelenggarakan dan memberikan Pelayanan Publik bagi pencari keadilan dan masyarakat.
 - e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 2. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nornor 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/III/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;
 9. Pengarahan dari Tim Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dalam rangka Pemeriksaan Reguler yang dilaksanakan pada tanggal 6 November 2017 s.d. tanggal 10 November 2017 sesuai dengan Surat Tugas Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI Nomor 711/BP/ST/XI/2017 tanggal 2 November 2017 Tentang Tugas melakukan pemeriksaan rutin / reguler pada Pengadilan Militer III-13 Madiun.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN.
- Pertama : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai pedoman bagi seluruh aparaturnya Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam memberikan pelayanan kepada publik.;

- Kedua : Pelaksanaan pelayanan publik pada seluruh jenis pelayanan dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan ini;
- Ketiga : Dengan ditetapkannya Surat Keputusan ini, maka Surat Keputusan Nomor W3 MIL02/SK/27/XII/2016 tanggal 09 Desember 2016 Tentang Standar pelayanan Peradilan pada Pengadilan Militer III-13 Madiun ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Madiun
Pada tanggal : 08 November 2017

Kepala pengadilan Militer III-13



Tuty Kiptiani, S.H., M.H.
Letkol Laut (KHW) NRP 11871/P

LAMPIRAN : Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun.

Nomor : W3.Mil.02/SK/ 41 /XI/2017

Tanggal : 08 November 2017

Tentang : Standar Pelayanan Peradilan

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis; 2. Mengirim email permohonan ke <i>madiun@dilmil.org</i> atau 3. Pemohon dapat secara langsung atau lisan datang ke Pengadilan Militer III-13 Madiun.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website www.dilmil-madiun.go.id untuk mengajukan permintaan informasi. 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di meja informasi secara lengkap, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri. b. data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya. 3. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi lalu memberikan nomor pendaftaran. 4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan PPID, Petugas Layanan Informasi mengakses <i>data base, website</i> atau

		<p>penanggung jawab informasi untuk mencari informasi yang diminta selanjutnya Petugas Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dan mencatat tindakan yang telah dilakukan dalam Register Permintaan Informasi selanjutnya mengarsipkan Formulir Permintaan Informasi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dalam hal informasi yang dimohonkan membutuhkan persetujuan PPID, permohonan informasi diteruskan ke Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk ditelaah apakah informasi yang diminta termasuk kategori yang dikecualikan atau tidak (uji konsekuensi), dan selambat-lambatnya 5 (dua) hari kerja berikutnya, PPID harus memberikan tanggapan atas informasi yang dimohonkan, apakah dapat diberikan atau tidak. 6. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan, PPID memberikan tanggapan yang berisi penolakan pemberian informasi. Pemohon dapat menyatakan keberatan atas penolakan pemberian informasi melalui formulir yang telah disediakan. 7. Dalam hal informasi yang diminta termasuk informasi yang tidak dikecualikan, PPID memerintahkan penanggung jawab/penyedia informasi terkait, untuk menyediakan dokumen/informasi yang dimohonkan. 8. Penanggungjawab jawab/penyedia informasi menyediakan informasi yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada petugas layanan informasi, petugas informasi mencatat dalam register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon. 9. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri. 10. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir, diserahkan kepada PPID untuk diarsipkan.
4.	Jangka Waktu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan Tertulis: Paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterimanya permohonan informasi secara tertulis, dan dapat diperpanjang 7 (tujuh) hari dengan surat pemberitahuan apabila dipersiapkan informasi yang dibutuhkan. 2. Permohonan Lisan: Informasi dapat diberikan saat itu juga, kecuali dalam hal diperlukan dokumen, akan disesuaikan dengan dokumen informasi yang dibutuhkan.

5.	Biaya atau tarif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak dikenakan biaya 2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaan saja.
6.	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas dan fungsi Pengadilan Militer III-13 Madiun.
7.	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Hardcopy dokumen (bila diminta); 3. Database informasi ; 4. Komputer/Laptop;
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/informasi publik.
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang <i>System</i> Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) Di Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya; 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat lengkap; 2. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku hakim; b. Penyalahgunaan wewenang/jabatan; c. Pelanggaran sumpah jabatan; d. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil; e. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral, asusila atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh aparat lembaga peradilan, atau sebagai anggota masyarakat; f. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidapkahaman; g. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif; h. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum.

		<p>3. Dalam hal yang diadukan adalah perilaku aparatur Pengadilan Militer III-13 Madiun, pengaduan harus mencantumkan nama jelas terlapor.</p> <p>4. Permintaan penyelesaian yang diajukan, Tempat,waktu penyampaian dan tandatangan.</p> <p>Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mencantumkan nama pelapor dengan jelas dan tidak disertai data yang layak; 2. Terlapor tidak lagi bekerja di Pengadilan Militer III-13 Madiun; 3. Pengaduan yang memuat unsur pidana, untuk itu akan disarankan melanjutkan ke kepolisian/kejaksaan; 4. Materi pengaduan menyangkut substansi isi putusan/penetapan Pengadilan. Akan disarankan menempuh upaya hukum banding. 5. Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan dilaporkan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis yang ditujukan kepada Kepala atau Wakil Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun; 2. Petugas pengaduan menerima surat pengaduan, memberikan tanda terima surat kepada pelapor dan meneruskan surat pengaduan kepada Panitera Muda Hukum; 3. Panitera Muda Hukum mencatat surat pengaduan dalam register pengaduan dan menggandakan surat pengaduan; 4. Panitera Muda Hukum menyampaikan surat pengaduan kepada Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun; 5. Surat Pengaduan diteruskan ke Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak surat pengaduan diterima. 6. Petugas pengaduan 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 Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.

		<p>7. Setelah pengaduan selesai ditangani oleh tim pengaduan Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan.</p> <p>8. Dalam hal Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya mendelegasikan kepada Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk menangani pengaduan, Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun membentuk tim penanganan pengaduan yang diketuai oleh Waka Pengadilan Militer III-13 Madiun dan beranggotakan 2 (dua) orang hakim dengan dibantu Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan, dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Kepala Pengadilan Militer III Surabaya.</p>
4.	Jangka Waktu	<p>1. Pengaduan yang diterima diteruskan ke Kepala Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima. Pengadilan Militer III-13 Madiun hanya berwenang menangani pengaduan apabila mendapat delegasi dari Pengadilan Militer III Surabaya;</p> <p>2. Jangka waktu penyelesaian pengaduan disesuaikan dengan permasalahan yang diadukan;</p> <p>3. Keputusan mengenai pengaduan akan disampaikan kepada pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.</p>
5.	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan yang diadukan.
7.	Sarana Prasarana	<p>1. Ruang tunggu ber AC;</p> <p>2. Toilet;</p> <p>3. Buku tamu;</p> <p>4. Buku register Pengaduan</p> <p>5. Komputer/Laptop;</p> <p>6. Telepon /faximili</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik</p> <p>2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang penanganan pengaduan</p>
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. Perma Nomor 1 Tahun 2014. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 6. SEMA Mahkamah Republik Indonesia Nomor : SE/02 / 1971 Jo Sureat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : MA / KUMDIL / 8810/X/1987 tentang ijin sebagai pembela Penasihat Hukum. 7. Peraturan Panglima TNI Nomor 21 / IV / 2008 tentang Nasehat dan Bantuan Hukum di lingkungan TNI 8. Keputusan Panglima TNI Nomor : Kep / 70 / IX / 2003 tentang petunjuk Administrasi bantuan Hukum di lingkungan TNI
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Pemohon berstatus TNI / Prajurit TNI / Prajurit Siswa, PNS. - KTA - Surat Permohonan Bantuan Hukum .
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bantuan hukum terhadap prajurit diutamakan oleh dinas bantuan hukum di lingkungan TNBI pada semua tingkat pemeriksaan. 2. Penasihat Hukum yang mendampingi Tersangka di tingkat penyidikan atau terdakwa di tingkat pemeriksaan persidangan pengadilan harus ada perintah atau seizin perwira penyehak perkara atau pejabat lain yang ditunjuknya. 3. Penasihat hukum yang mendampingi Terdakwa sipil dalam persidangan perkara koneksitas harus seizin Kepala Pengadilan. 4. Dalam hal Terdakwa di dakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 15 (Lima belas) tahun atau lebih, perwira Penyerah perkara atau pejabat lain yang ditunjuknya wajib menunjuk Penasihat Hukum bagi Terdakwa

		5. Setiap penasihat hukum yang ditunjuk untuk bertindak sebagaimana dimaksud butir 4 memberikan bantuannya tanpa dipungut biaya.
4.	Jangka Waktu	7 (Tujuh) Hari
5.	Biaya atau tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen perkara - Pembebasan biaya Perkara
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Posbakum - Ruang Tunggu - Komputer
8.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas perkara yang diterima oleh pengadilan Militer harus mendapat Nomor Register perkara dan memenuhi sayarat formil.
	Sistem, mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan dalam waktu secepatnya sejak perkara dilimpahkan. 2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan; 3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan. 4. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00 WIB. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka akan diinformasikan alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum. 5. Jadwal sidang akan diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman dan website www.dilmil-madiun.go.id 6. Pengadilan akan menyediakan penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki

		<p>kebutuhan khusus untuk 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;</p> <p>7. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.</p>
4.	Jangka Waktu	<p>1. Lamanya proses persidangan disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan perkara;</p> <p>2. Bila perkara telah putus, Pengadilan mengirimkan salinan putusan/penetapan pengadilan kepada para pihak, paling lama 7 (Tujuh) hari setelah putusan/penetapan dibacakan persidangan.</p>
5.	Biaya atau Tarif	Tidak ada biaya perkara
6.	Produk Pelayanan	<p>1. Rencana Sidang</p> <p>2. Putusan</p> <p>3. Petikan Putusan</p> <p>4. Salinan Putusan.</p>
7.	Sarana dan Prasarana	<p>1. Ruang tunggu ber AC,</p> <p>2. Ruang sidang ber AC,</p> <p>3. Pengeras suara</p> <p>4. Komputer</p> <p>5. ATR</p> <p>6. Sarana Disabilitas.</p> <p>7. Ruang Laktasi</p> <p>8. Televisi Informasi (Jadwal persidangan / Tundaan dan Lain-lain)</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Panitera, Panitera Pengganti dan Staf Tera serta SDM yang memiliki kemampuan membantu administrasi persidangan
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran melalui kotak saran dan kritik yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 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. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
2.	Persyaratan Pelayanan	Akta Permohonan Upaya Hukum
3.	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<p>1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 7 (Tujuh) hari sesudah putusan di jatuhkan, atau dalam tenggang waktu 7 (Tujuh) hari sesudah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan .dalam hal perka desersi yang diperiksa dan diputus tanpa hadirnya Terdakwa diajukan dalam tenggang waktu 7 (Tujuh) hari sesudah putusan diumumkan pada papan pengumuman pengadilan. b. Pengadilan Militer III-13 Madiun mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Permohonan Banding kepada Pemohon Banding. c. Pengadilan Militer III-13 Madiun menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 1 (Satu) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding. d. Pengadilan Militer III-13 Madiun mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya dalam waktu 14 (Empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan.

- e. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding selama perkara banding tersebut belum diputus oleh pengadilan tingkat banding dengan mengajukan kepada panitera kemudian dibuatkan Akta pencabutan Permohonan banding yang ditandatangani oleh pemohon banding dan panitera kemudian diteruskan kepada Pengadilan Tingkat banding.
- f. Setelah Pencabutan permohonan banding ditandatangani, Panitera wajib memberitahukan kepada pihak yang satu dan lainnya dan dibuatkan Akta pemberitahuan pencabutan permohonan Banding.
- g. Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya akan mengirimkan salinan putusan melalui Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk diberitahukan kepada para pihak.
- h. Panitera akan membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.

2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

- a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
- b. Petugas Meja Dua meregister permohonan kasasi dan menyerahkan akta Permohonan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
- c. Pengadilan Militer III-13 Madiun menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 1 (Satu) hari kepada pihak lawan.
- d. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima

pada kepaniteraan Pengadilan Militer III-13 Madiun.

- e. Panitera wajib memberikan Akta penerimaan Memori Kasasi dalam waktu 1 (Satu) hari dan segera memberitahukan memori Kasasi tersebut kepada pihak lawan .
- f. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk disampaikan pihak lawannya.
- g. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta mempelajari dan meneliti keaslian berkas perkara.
- h. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 30 (Tiga Puluh) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.
- i. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Pencabutan Permohonan Kasasi yang ditandatangani oleh pemohon dan panitera .
- j. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- k. Setelah Pengadilan Militer III-13 Madiun menerima Salinan Putusan Mahkamah Agung maka Panitera segera memanggil para pihak untuk diberitahukan isi salinan putusan tersebut.

		<p>3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan setelah ada Surat Permohonan peninjauan dari pemohon / ahli warisnya kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer III-13 Madiun. b. Pengadilan Militer III-13 Madiun pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali. c. Selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/ mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan. d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali tersebut diterima oleh panitera kemudian disampaikan pihak lawan. e. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Kepala Pengadilan Militer III-13 yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Pencabutan permohonan peninjauan kembali yang ditandatangani oleh Pemohon PK dan panitera. f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera. g. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Militer III-13 untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 7 (Tujuh) hari.
4.	Jangka Waktu	Lama Pendaftaran 1 hari, sedangkan lamanya penyelesaian perkara tergantung penyelesaian

		perkara di tingkat banding, kasasi dan Peninjauan Kembali
5.	Biaya atau tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta permohonan upaya hukum telah terdaftar di bagianKepaniteraan
7.	Sarana Prasarana	- Komputer - Buku Register Banding, Kasasi dan PK
8.	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan menerima pendaftaran upaya hukum
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran dan kritik yang tersedia.

Kepala Pengadilan Militer III-13



Tuty Kiptiani, S.H., M.H.
Letkol Laut (KHW) NRP 11871/P