



KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

NOMOR 04 /KPM.W3-MIL02/OT1.2/ II /2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

- Menimbang : a. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Militer III-13 Madiun berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik; dan
- b. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut sebaik-baiknya sebagaimana disebut dalam diktum a, maka perlu disusun Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Militer III-13 Madiun.
- Mengingat : 1. Undang-undang Republik Indonesia 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. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang *System* Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya;
7. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
8. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 252/DjMT/KEP/OT.01.3/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Militer; dan
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN.
- Kesatu : Menjadikan Standar Pelayanan Peradilan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Militer III-13 Madiun sebagaimana disebut dalam Lampiran I Keputusan ini.
- Kedua : Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun Nomor W3.Mil02/SK/39/II/2020 tanggal 12 Februari 2020 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Militer III-13 Madiun dinyatakan tidak berlaku lagi.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kesalahan dan kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Keempat : Keputusan ini disampaikan kepada seluruh Hakim dan Aparatur pada Pengadilan Militer III-13 Madiun untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Madiun

Pada tanggal 25 Februari 2026

KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN,

The image shows a circular official stamp of the Military Court III-13 Madiun. The stamp contains the text "PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN" around the perimeter and a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

AGUS SULISTIO
LETNAN KOLONEL CHK

LAMPIRAN I

Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun

Nomor : 04 /KPM.W3-MIL02/OT1.2/II/2026

Tanggal : 25 Februari 2026

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN

I. KETENTUAN UMUM

A. DEFINISI

- (1) Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrative yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
- (2) Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- (3) Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan;
- (4) Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
- (5) Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
- (6) Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi pernyataan kesanggupan penyelenggara dalam melaksanakan pelayanan publik sesuai dengan Standar Pelayanan.
- (7) Masyarakat adalah seluruh pihak, baik orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- (8) Kelompok Rentan adalah kelompok orang yang menghadapi risiko lebih besar menghadapi hambatan, diskriminasi atau kesulitan

mengakses sumber daya, diantaranya orang lanjut usia (lansia), wanita hamil, wanita menyusui, penyandang disabilitas.

- (9) Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
- (10) Penilaian personal adalah upaya untuk menilai ragam, tingkat, hambatan dan kebutuhan penyandang disabilitas baik secara medis maupun psikis untuk menentukan akomodasi yang layak.
- (11) Pendamping Penyandang Disabilitas yang selanjutnya disebut Pendamping Disabilitas adalah orang yang memiliki pengetahuan tentang jenis, tingkat, dan hambatan disabilitas pada seseorang, serta mampu memberikan pendampingan terhadap Penyandang Disabilitas, termasuk dari pihak keluarga.
- (12) Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud: Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas dan tolok ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan
- (2) Tujuan: Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan

C. KOMITMEN PELAYANAN

Memberikan pelayanan berdasarkan motto pelayanan TUNTAS yang ditetapkan satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan pengadilan. Adapun nilai budaya kerja dari motto tersebut adalah:

- (1) TERTIB. Tertib dalam Hukum, Administrasi, dan Tata Kerja.

Setiap aparatur bekerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan, prosedur tetap (SOP), serta tata naskah dinas dan administrasi perkara. Seluruh proses pelayanan dilakukan secara Disiplin, Sistematis, dan Teratur, mencerminkan karakter utama institusi Militer yang menjunjung tinggi ketertiban dan kepatuhan terhadap aturan;

- (2) UNGGUL. Unggul dalam kualitas layanan dan profesionalitas.

Setiap aparaturnya berkomitmen untuk memberikan pelayanan hukum terbaik, melalui peningkatan kompetensi sumber daya manusia, pemanfaatan teknologi informasi, serta inovasi pelayanan.

(3) NETRAL. Tidak berpihak, dan bebas dari intervensi.

Setiap Hakim dan Aparatur bersikap tidak memihak, objektif, serta bebas dari pengaruh kepentingan pribadi, golongan, maupun tekanan dari pihak mana pun. Netralitas merupakan wujud nyata dari independensi kekuasaan kehakiman, sehingga putusan dan layanan yang diberikan murni berdasarkan Hukum dan Fakta persidangan;

(4) TRANSPARAN. Terbuka, jujur, dan mudah diakses.

Seluruh proses pelayanan dan penanganan perkara dilakukan secara terbuka, informatif, dan dapat diakses oleh para pihak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Transparansi bertujuan untuk mencegah penyimpangan, meningkatkan kepercayaan publik, serta mewujudkan pengadilan yang bersih dan berintegritas;

(5) AKUNTABEL. Dapat dipertanggungjawabkan.

Setiap tindakan, keputusan, dan penggunaan wewenang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum, administratif, dan etika. Aparatur bekerja dengan prinsip integritas, kejujuran, dan tanggung jawab, sehingga setiap layanan memiliki dasar hukum yang jelas dan dapat diaudit; dan

(6) SIGAP. Cepat, tanggap, dan proaktif melayani.

Kesiapan aparaturnya dalam memberikan pelayanan secara cepat, tepat, dan responsif, tanpa menunda-nunda dan tanpa mengabaikan ketelitian. Sigap mencerminkan semangat disiplin Militer yang diwujudkan dalam pelayanan public, hadir tepat waktu, tanggap terhadap kebutuhan pencari keadilan, dan proaktif menyelesaikan tugas.

D. MEDIA PELAYANAN

(1) Pelayanan secara langsung, Masyarakat selaku pengguna layanan datang secara langsung ke satuan kerja untuk memperoleh pelayanan sesuai dengan kebutuhan

(2) Pelayanan secara elektronik, Masyarakat selaku pengguna layanan dapat menyampaikan permohonan, konsultasi, pengaduan atau kebutuhan pelayanan lainnya melalui sarana elektronik yang disediakan oleh satuan kerja, diantaranya PENDEKAR DILMIL MADIUN (layanan berbasis whatsapp), Mobile MMC (layanan berbasis aplikasi), SIWAS Mahkamah Agung, maupun media sosial atau website satuan kerja.

E. PELAKSANAAN PELAYANAN BAGI KELOMPOK RENTAN DAN PENYANDANG DISABILITAS

- (1) Penyelenggara menyediakan fasilitas, sarana dan prasarana yang sesuai standar dan mudah diakses bagi Penyandang Disabilitas berdasarkan kondisi Penyandang Disabilitas.
- (2) Apabila diperlukan, Penyandang Disabilitas dapat mengisi formulir Permohonan Layanan Khusus berbasis digital sebelum datang ke satuan kerja, sehingga kebutuhan pelayanan dapat dipersiapkan terlebih dahulu.
- (3) Penyelenggara menyediakan mekanisme pelayanan prioritas dengan mendahulukan pemberian layanan bagi Kelompok Rentan dan Penyandang Disabilitas melalui loket prioritas yang tersedia pada Meja Pengaduan.
- (4) Penyelenggara menyediakan akomodasi yang layak dalam proses persidangan bagi Kelompok Rentan dan Penyandang Disabilitas berdasarkan Penilaian Personal yang dilakukan oleh Pelaksana.
- (5) Pelaksana melakukan Penilaian Personal terhadap Kelompok Rentan dan Penyandang Disabilitas dengan mengisi formulir Penilaian Personal dalam Lampiran III, apabila terdapat rekomendasi dokter/psikolog dapat menjadi pendukung dalam pengisian formulir yang dimaksud.
- (6) Penyelenggara dengan persetujuan Penyandang Disabilitas dapat menyediakan Pendamping Disabilitas dalam menggunakan layanan Pengadilan.
- (7) Pendamping Disabilitas bisa dilakukan oleh pihak keluarga atau yang direkomendasikan dinas sosial dengan syarat memahami kebutuhan dan hambatan Penyandang Disabilitas yang didampingi dan memfasilitasi Penyandang Disabilitas untuk mengikuti proses peradilan dengan baik.
- (8) Dalam pemberian pelayanan terhadap Penyandang Disabilitas, Pelaksana wajib memberikan pelayanan:
 - (a) Perlakuan non diskriminatif;
 - (b) Pemenuhan rasa aman dan nyaman;
 - (c) Komunikasi yang efektif;
 - (d) Pemenuhan informasi terkait hak penyandang disabilitas dan perkembangan setiap pelaksanaan pelayanan di pengadilan.
- (9) Oleh karena dalam formulir Penilaian Personal berisi data pribadi, Pelaksana menjamin kerahasiaan seluruh data pribadi milik Kelompok

Rentan dan Penyandang Disabilitas hanya akan digunakan secara terbatas untuk administrasi hukum. Pelaksana akan menerapkan langkah-langkah keamanan teknis dan organisasional yang memadai untuk melindungi data dari akses, pengungkapan, pengubahan, atau perusakan yang tidak sah sesuai amanat UU Perlindungan Data Pribadi, sehingga apabila terjadi pelanggaran kerahasiaan atau kebocoran akibat kelalaian atau kesengajaan, Pelaksana harus bertanggungjawab secara hukum dan menerima sanksi administratif maupun pidana yang berlaku.

- F. JENIS PELAYANAN PENGADILAN
- (1) Pelayanan Administrasi Persidangan
 - (2) Pelayanan Pengaduan
 - (3) Pelayanan Permohonan Informasi

II. STANDAR PELAYANAN

A. Administrasi Persidangan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 5. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standart Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer. 8. Surat Keputusan Kadilmil III-13 Madiun Nomor 17/KPM.W3-Mil02/KP7.1/I/2026 tanggal 26 Januari 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer III-13 Madiun.

2.	Persyaratan Pelayanan	Berkas perkara yang diterima oleh pengadilan Militer harus mendapat Nomor Register perkara dan memenuhi syarat formil.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	A. Tingkat Pertama 1. Pidana (a) Kepala menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara didaftarkan. (b) Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 3 (tiga) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan; (c) Apabila yang dipanggil di luar negeri, pemanggilan dilakukan melalui perwakilan Republik Indonesia di tempat orang yang dipanggil itu biasa berdiam. (d) Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi bila diperlukan serja jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di pengadilan setempat (e) 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 (jika ada) apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon. (f) Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana militer dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika masa penahanan telah habis. (g) Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan putusan pidana militer pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis (h) Untuk perkara yang Terkdawa tidak ditahan pada tingkat pertama, perkara diputus paling lambat 5 bulan sejak perkara tersebut dilimpahkan dari oditur militer.

		(i) Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan Putusan pidana militer pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis. (j) Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Oditur dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya. (k) Khusus untuk putusan sela yang bukan putusan akhir, Pengadilan menyampaikan salinan putusan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari. (l) Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan 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 2. Pelanggaran (Lalu Lintas) (a) Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas oleh aparat militer dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak dilimpahkan ke pengadilan. (b) Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu 1 (satu) hari kerja. (c) Dalam hal Terdakwa tidak dapat hadir dalam persidangan, maka Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa pada hari sidang. (d) Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Tilang) hasil persidangan pada hari yang sama. 3. Penangguhan Perkara (a) Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Tersangka, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim. (b) Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan, misalnya karena sakit atau melakukan tugas Negara. (c) Karena jabatannya, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal Tersangka melanggar persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
--	--	---

	(d) Penangguhan penahanan diajukan berdasarkan persyaratan yang ditentukan yaitu persyaratan umum bahwa ia tidak akan menyulitkan jalannya pemeriksaan, tidak melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi melakukan tindak pidana, maupun persyaratan khusus ialah yang ditentukan oleh Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara, misalnya wajib lapor. B. Upaya Hukum 1. Banding (a) Permohonan banding diajukan kepada Panitera Badilmil dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. (b) Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat surat keterangan. (c) 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. (d) Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam terdakwa ditahan, Kepala Pengadilan Militer harus melaporkan kepada Pengadilan Militer Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari. (e) 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 (f) Pengadilan Militer Tinggi wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada Terdakwa dan Oditur Militer, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima. 2. Kasasi (a) Permohonan kasasi diajukan 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 kasais maka permohonan akan ditolak oleh Pengadilan. (b) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas pada meja pertama membaut akta tanda terima memori/tambahan memori. (c) Dalam hal pemohon kasasi adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib emnanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi. (d) Panitera wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima. (e) Termohon kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera kemudian Panitera memberikan Surat Tanda Terima. (f) Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi. (g) 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. (h) 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 Pengadilan Militer Utama. (i) Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kpeada Terdakwa dan Oditur Militer, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas. 3. Peninjauan Kembali
--	--	--

		(a) Permohonan peninjauan kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas akan memberikan tanda terima kepada Pemohon. (b) 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. (c) Dalam tenggang waktu waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Kepala Pengadilan Militer menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan penapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang. (d) 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 warinya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Oditor yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum ikut hadir dan dapat menyampaikan pendapatnya. 4. Grasi (a) 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. (b) Putusan pembedaan yang dapat dimohonkan Grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun. (c) Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu (d) Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Kepala Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama. (e) Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung, apabila Permohonan Grasi tidak
--	--	---

		memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.
4.	Jangka Waktu	Lamanya proses persidangan disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan perkara, namun Penyelesaian perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama paling lambat dalam waktu 5 (lima) bulan
5.	Biaya atau Tarif	Tidak ada biaya perkara
6.	Produk Pelayanan	1. Rencana Sidang 2. Putusan 3. Petikan Putusan 4. Salinan Putusan.
7.	Sarana dan Prasarana	1. Ruang tunggu ber AC, 2. Ruang sidang ber AC, 3. Pengeras suara 4. Komputer 5. ATK 6. Sarana Disabilitas. 7. Ruang Laktasi 8. Televisi Informasi (Jadwal persidangan / Tundaan dan Lain-lain)
8.	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Panitera, Panitera Pengganti dan Staf Kepaniteraan serta SDM yang memiliki kemampuan membantu administrasi persidangan
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Dilmil III-13 Madiun dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, formulir digital atau memberikan saran melalui kotak saran dan kritik yang tersedia.

B. Pengaduan

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standart Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer. 8. Surat Keputusan Kadilmil III-13 Madiun Nomor 17/KPM.W3-Mil02/KP7.1/I/2026 tanggal 26 Januari 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer III-13 Madiun. 9. Surat Keputusan Kadilmil III-13 Madiun Nomor 33/KPM.W3-MIL02/HM1.1/II/2026 tanggal 24 Februari 2026 tentang Petugas Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) pada Pengadilan Militer III-13 Madiun.
2.	Persyaratan Pelayanan	Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat: 1. Nama dan alamat lengkap; 2. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut: 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 ketidakpahaman; 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. 3. Dalam hal yang diadukan adalah perilaku aparaturnya Pengadilan Militer III-13 Madiun, pengaduan harus mencantumkan nama jelas terlapor. 4. Permintaan penyelesaian yang diajukan, Tempat, waktu penyampaian dan tandatangan. Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila: 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	1. Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara lisan dan 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. 7. Setelah pengaduan selesai ditangani oleh tim pengaduan Dilmilti III Surabaya atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan.

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

C. Permohonan Informasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik; 7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan. 8. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 203/DJMT/SK.OT1.2/XI/2024 tentang Pedoman Standart Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer. 9. Surat Keputusan Kadilmil III-13 Madiun Nomor 17/KPM.W3-Mil02/KP7.1/I/2026 tanggal 26 Januari 2026 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer III-13 Madiun.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Menyampaikan surat permohonan tertulis; 2. Mengirim email permohonan ke madiun@dilmil-madiun.go.id atau 3. Pemohon dapat secara langsung atau lisan datang ke Pengadilan Militer III-13 Madiun.
3.	Sistem, Mekanisme dan prosedur	1. Pemohon dapat mengunjungi <i>website</i> www.dilmil-madiun.go.id untuk mengajukan permintaan informasi secara digital atau datang ke kantor untuk mengajukan permohonan secara langsung. 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di meja informasi secara lengkap, terdiri atas: • data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, fotocopy/scan identitas diri. • data mengenai informasi yang dibutuhkan: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya. • data mengenai tujuan penggunaan informasi: riset, studi, dll 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</i>, <i>website</i> atau 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. 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 9. register informasi untuk selanjutnya disampaikan kepada pemohon. 10. Pemohon dapat mengambil informasi yang dibutuhkannya pada waktu yang telah ditetapkan dengan menunjukkan identitas diri. 11. Informasi yang tidak diambil sampai dengan waktu berakhir, diserahkan kepada PPID untuk diarsipkan.
4.	Jangka Waktu	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	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	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.

III. SANKSI

- (1) Kepala Pengadilan Militer III-13 Madiun dalam hal ini bertindak sebagai atasan Pelaksana menjatuhkan sanksi kepada Pelaksana yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan pengadilan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada Penyelenggara dan/ atau Pelaksana yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan Standar Pelayanan dan/ atau melanggar larangan 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 di lingkungan badan peradilan.


KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN,
AGUS SULISTIO
LETNAN KOLONEL CHK

LEMBAR PENILAIAN PERSONAL
KELOMPOK RENTAN DAN PENYANDANG DISABILITAS

JENIS PERKARA						
NO. PERKARA						
NAMA					JENIS KELAMIN:	
STATUS (Beri tanda V pada kolom yang sesuai)	SAKSI KORBAN	TERDAKWA	SAKSI	AHLI	PH	PENDAMPING
UMUR	UMUR KALENDER			UMUR MENTAL (hanya diisi jika umur kalender berbeda dengan biologis, menggunakan dasar psikolog)		
STATUS PERKAWINAN	KAWIN/ TIDAK KAWIN/ CERAJ (*coret yang tidak perlu)					
ALAMAT KTP						
ALAMAT DOMISILI						
NOMOR KONTAK						
DAFTAR PERTANYAAN						
NO	PENGISIAN DISESUAIKAN DENGAN KONDISI DAN KEBUTUHAN KELOMPOK RENTAN				KETERANGAN/KEBUTUHAN	
A.	IBU HAMIL					
1	Apakah Anda sedang dalam kondisi hamil?		a. Tidak b. Ya			
2	Apakah Anda mengalami kesulitan untuk berdiri/berjalan dalam waktu yang lama		a. Tidak b. Ya – sedikit c. Ya – cukup banyak			
B.	IBU MENYUSUI					
3	Apakah Anda sedang dalam masa menyusui?		a. Tidak b. Ya			
4	Apakah Anda memerlukan tempat khusus untuk menyusui atau memerah ASI selama menerima pelayanan?		a. Tidak b. Ya			
5	Apakah Anda membawa bayi/anak yang memerlukan pendampingan selama proses persidangan?		a. Tidak b. Ya			
6	Apakah Anda memerlukan		a. Tidak			

	penyesuaian waktu karena kebutuhan menyusui atau memerah ASI?	b. Ya	
C.	LANSIA / DISABILITAS FISIK		
7	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam berjalan/bergerak (mobilitas)?	a. Tidak b. Ya – sedikit c. Ya – cukup banyak d. Tidak bisa berjalan/bergerak sama sekali	
8	Apakah Anda memerlukan alat bantu berjalan/bergerak (mobilitas)?	a. Kruk b. Walker c. Kursi roda d. Canadian e. Kaki palsu f. Tangan palsu	
D	LANSIA / DISABILITAS SENSORIK NETRA		
9	Apakah Anda mengalami kesulitan melihat walaupun sudah memakai kaca mata?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa sama sekali	
10	Apakah Anda kesulitan melihat tulisan dengan latarbeakang kontras tinggi untuk membaca?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa melihat tulisan meskipun sudah kontras	
11	Apakah penglihatan Anda sensitive terhadap cahaya terang/kontras?	a. Ya – sedikit b. Ya – banyak c. Sangat sensitive terhadap cahaya terang/kontras	
12	Apakah Anda kesulitan melihat tulisan dengan huruf tebal?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Tidak bisa melihat tulisan huruf tebal0	
13	Apakah Anda memerlukan alat bantu agar bisa melihat lebih jelas?	a. Ya b. Tidak Jika iya, alat bantu yang dibutuhkan: 1. Loops/kaca pembesar	

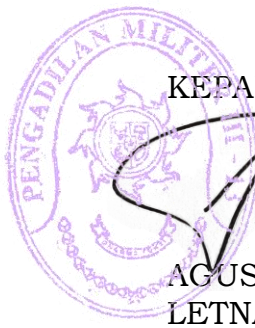
		2. Alat bantu yang dapat mengeluarkan suara 3. Mengubah pengaturan font di alat elektronik 4. Buat jalur navigasi dengan warna yang kontras 5. Menggunakan alat tulis dengan warna mencolok 6. Alat pembesar video yang memiliki kamera yang akan terhubung dengan layar	
E	LANSIA/DISABILITAS SENSORIK TULI DAN WICARA		
14	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mendengar – bahkan ketika sudah menggunakan alat bantu dengar?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Sangat sulit mendengar suara	
15	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam berkomunikasi/berbicara, misalnya untuk mengerti atau dapat dimengerti oleh orang lain?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Sangat kesulitan untuk berbicara	
16	Apakah Anda membutuhkan bantuan penerjemah?	a. Penerjemah Bahasa Daerah b. Penerjemah Bahasa Indonesia c. Penerjemah Bahasa Inggris d. Penerjemah Bahasa Isyarat	
17	Apakah Anda membutuhkan alat bantu lain untuk memahami percakapan selain penterjemah?	a. Ya b. Tidak Jika ya, apa yang dibutuhkan: 1. Notulensi 2. Layar monitor 3. Alat bantu dengar 4. Alat tulis	
F	DISABILITAS INTELEKTUAL		
18	Apakah Anda mengalami	a. Tidak mengalami	

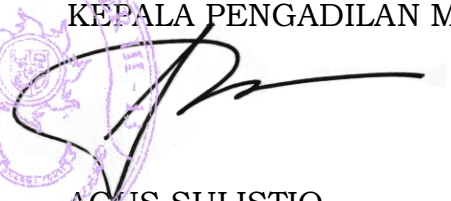
	kesulitan dalam mengingat atau konsentrasi?	kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa sama sekali	
G	DISABILITAS MENTAL		
19	Apakah Anda mengalami kesulitan dalam mengurus diri sendiri (misalnya membersihkan diri atau berpakaian)?	a. Tidak mengalami kesulitan b. Ya – sedikit c. Ya – banyak d. Tidak bisa mengurus diri sendiri sama sekali	
KEBUTUHAN TERHADAP PENDAMPING			
1	Apakah Anda membutuhkan bantuan pendamping?	a. Ya b. Tidak	
2	Jika ya, siapa yang Anda harapkan mendampingi?	a. Pendamping disabilitas/lembaga layanan b. Advokat c. Pekerja sosial d. Paralegal	
3	Siapakah orang yang membuat Anda nyaman untuk menemani/mendampingi dalam proses hukum yang Anda hadapi	a. Teman/sahabat b. Orang tua c. Keluarga lain (kakak/adik/nenek/kakek dll) d. Guru e. Pekerja sosial f. Paralegal g. Lainnya	
4	Apakah Anda memerlukan nasihat ahli?	a. Ya b. Tidak Jika iya, siapa 1. Ahli hukum 2. Psikolog 3. Psikiater 4. Dokter 5. Ahli lainnya	
5	Rekomendasi Ahli		

6	Kebutuhan lainnya		
7	Rekomendasi bagi: a. Bagian Administrasi b. Hakim c. Panitera d. Pendamping disabilitas, e. Advokat/pengacara	(Mohon diuraikan mengenai kebutuhan layanan dan sarana prasarana, alat bantu disabilitas, orang atau asisten pendukung bagi penyandang disabilitas dan dukungan lainnya)	

Pihak yang melakukan penilaian:

Nama :
Jabatan :
Tanggal Penilaian :



KEPALA PENGADILAN MILITER III-13 MADIUN,

AGUS SULISTIO
LETNAN KOLONEL CHK