



KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

NOMOR : W3.Mil 01/ 25 /Kep/II/2023

Tentang

STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

KEPALA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Militer III-12 Surabaya, maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat peraturan perundangan-undangan;
  - b. bahwa pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
  - c. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Militer III-12 Surabaya telah menyusun standar pelayanan;
  - d. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, dan c maka standar pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya perlu dimaklumkan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan Badan Peradilan.
  6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II);
  7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
  8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 216/KMA/SK/XII/2011 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Melalui Pesan Singkat (SMS).

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu :
- KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER III-12
- Ketentuan standar pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya, sebagaimana dalam lampiran surat keputusan ini

- Kedua : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya, sebagaimana diatur dalam lampiran surat keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali bilamana diperlukan perbaikan.

Ditetapkan di Sidoarjo  
Pada tanggal Februari 2023

Kepala Pengadilan Militer III-12



Sugeng Aryanto, S.H.  
Letnan Kolonel Cbk NRP 11980058680275



## PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

Jl. Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo 61253

Telp. / Fax : 031-8665369

EMAIL : surabaya@diimil.org

---

Lampiran : Keputusan Kepala Pengadilan Militer III-12

Nomor : W3.Mil 01/ 25 /Kep/II/2023

Tanggal : 6 Februari 2023

---

### I. KETENTUAN UMUM

#### A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya bagi pencari keadilan dan masyarakat;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan khususnya kepada Pengadilan Militer III-12 Surabaya;

#### B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Militer III-12 Surabaya kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap unit pelayanan pada Pengadilan Militer III-12 Surabaya dalam penyelenggaraan pelayanan.

#### C. Ruang Lingkup

1. Standar Pelayanan Pengadilan Militer III-12 Surabaya memuat :
  - a. Dasar hukum;
  - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
  - c. Jangka Waktu;
  - d. Biaya atau tarif;
  - e. Produk Pelayanan;
  - f. Sarana Prasarana;
  - g. Kompetensi Pelaksana;
2. Secara umum Pengadilan Militer III-12 Surabaya menyediakan pelayanan sebagai berikut :
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Pengaduan
  - c. Pelayanan Permohonan Informasi
3. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

#### D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai

3. pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
4. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Militer III-12 Surabaya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan di Pengadilan Militer III-12 Surabaya.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah Pengadilan Kelas 1 A
8. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

#### E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
  - a. Penyelenggara pelayanan (Pengadilan Militer III-12 Surabaya)
  - 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, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. Profesional;
  - f. Tidak mempersulit;
  - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - 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 kepantasan; dan
  - n. Tidak menyimpang dari prosedur.

#### F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal :
  - a. Pengadilan tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.

2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.

3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang memuat;

- a. Nama dan alamat 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.

4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.

5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat :

- a. Identitas pengadu secara lengkap;
- b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
- c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
- d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.

6. Penyelenggara pelayanan pengadilan menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.

7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.

8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.

10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.

11. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan 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 memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.

2. Dalam memeriksa materi pengaduan, pengadilan berpedoman pada prinsip independen, 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, pengadilan dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.

4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, pengadilan menjaga kerahasiaan.
5. Pengadilan memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

#### H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan Pengadilan Militer III-12 Surabaya yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan 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 di lingkungan badan peradilan.

#### I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja 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 Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

## II. SUMBER DAYA PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

### A. Profile PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

1. Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah lembaga peradilan Militer di bawah Mahkamah Agung Republik Indonesia berlokasi di Jalan Ir. H. Juanda No. 85 Sidoarjo.
2. Pengadilan Militer III-12 Surabaya mempunyai tugas pokok memeriksa dan mengadili perkara pidana Kejahatan dan pidana Pelanggaran bagi anggota TNI yang berpangkat Prada/Kld sampai dengan Kapten. Tugas tersebut dilakukan oleh Hakim dibantu oleh unit kepaniteraan dan didukung oleh unit kesekretarian.
3. Wilayah Hukum Pengadilan Militer III-12 Surabaya adalah Daerah Propinsi Jawa Timur, meliputi Surabaya, Sidoarjo, Gresik, Pasuruan, Malang, Mojokerto, Bondowoso, Situbondo, Jember, Lumajang, Banyuwangi, Bangkalan, Sampang, Sumenep dan Pamekasan

### B. Unit Pelayanan

1. Pengadilan Militer III-12 Surabaya terdiri dari:
  - a. Kepala
  - b. Hakim Militer

- c. Unit kepaniteraan, terdiri dari:
    - 1) Panitera
    - 2) Panitera Muda Pidana
    - 3) Panitera Muda Hukum
    - 4) Panitera pengganti
  - d. Unit kesekretariatan, terdiri dari:
    - 1) Sekretaris
    - 2) Subbagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
    - 4) Subbagian kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
    - 5) Subbagian Umum dan Keuangan
2. Pengadilan Militer III-12 Surabaya menyediakan sarana prasarana sebagai berikut :
- a. Sarana utama berupa :
    - 1) 2 (dua) buah ruang sidang;
    - 2) Ruang tahanan bagi tahanan lelaki, ruang tahanan perempuan;
    - 3) Masjid sebagai tempat beribadah bagi pengunjung beragama islam;
    - 4) Ruang Panmud pidana, Panmud hukum berikut sarana-prasarana pendukungnya meliputi meja, kursi, komputer, printer dan pendingin ruangan.
  - b. Sarana pendukung layanan publik berupa Sentra pelayanan terpadu :
    - 1) Customer Service
    - 2) Meja Informasi
    - 3) Meja Pengaduan
    - 4) Layanan Kepaniteraan
  - c. Sarana pendukung kenyamanan layanan publik, berupa taman-taman yang hijau dan bersih serta kantin.

### III. STANDAR PELAYANAN UMUM PENGADILAN MILITER III-12 SURABAYA

#### A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
4. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
5. SKMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

#### B. Pelayanan Persidangan

1. Pengadilan wajib menyusun rencana sidang sebagai dasar Oditurat Militer memanggil para saksi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang dimulai melalui surat pemanggilan yang disertai relas panggilan.
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/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta 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 (jika 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 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.
6. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan putusan pidana militer pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
7. Untuk perkara yang terdakwa tidak ditahan pada tingkat pertama, perkara diputus paling lambat 5 bulan sejak perkara tersebut dilimpahkan oleh Oditur Militer.
8. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan Putusan pidana militer pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
9. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Oditur dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
10. Khusus untuk putusan sela yang bukan putusan akhir, Pengadilan menyampaikan salinan putusan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
11. 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 Wib.

#### C. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan

1. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Terdakwa, Atasan yang Berhak Menghukum (Ankum) atau Perwira Penyerah Perkara (Papera) sesuai dengan kewenangan masing-masing secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim.
2. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan, misalnya karena sakit atau melakukan tugas Negara.
3. Karena jabatannya, Atasan yang Berhak Menghukum (Ankum) atau Perwira Penyerah Perkara (Papera) sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal Terdakwa melanggar persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. 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 (Ankum) atau Perwira Penyerah Perkara (Papera), misalnya wajib lapor.

#### D. Pelayanan Administrasi Tingkat Banding

1. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Pengganti 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 surat keterangan (Berita Acara).
3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.



4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ditahan, Ketua Pengadilan Militer harus melaporkan pada Pengadilan tinggi Militer/Militer Utama 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 III Surabaya, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi III, 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. Pengadilan Militer Tinggi III Surabaya wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer III-12 Surabaya 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 Pengganti selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/ Oditur Militer dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera Pengganti. 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). Untuk itu petugas pada Meja Pertama membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
3. Dalam hal pemohon kasasi adalah Terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera Pengganti wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera Pengganti mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi.
4. Panitera Pengganti wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima.
5. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera Pengganti kemudian Panitera Pengganti memberikan Surat Tanda Terima.
6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera Pengganti membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi.
7. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa.
8. Atas pencabutan tersebut, Panitera Pengganti membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera Pengganti, pihak yang mencabut. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama.
9. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer, yang untuk itu Panitera Pengganti 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.

#### F. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

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

2. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera Pengganti wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
3. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Kepala Pengadilan Militer III-12 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 Oditur Militer yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Oditur, ikut hadir dan dapat menyampaikan pendapatnya.

#### 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 Presiden melalui Ketua Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama.
5. 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 Pengganti membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

#### H. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas

1. Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas oleh aparat militer dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pelanggaran terjadi
2. Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer III-12, 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 pada hari sidang
4. Panitera Pengganti mencatat dalam Buku Register Perkara Pelanggaran Lalu Lintas hasil persidangan pada hari yang sama.

### IV. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :
  - a. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*whistleblowing system*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya.
  - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari Putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA aplikasi Sistem Informasi Pengawasan Mahkamah Agung RI (Siwas MARI) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan 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.
6. Pengadilan memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **IV. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
  - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
  - c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan perkara susila.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. 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.

8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

Ditetapkan di Sidoarjo  
Pada tanggal            Februari 2023  
Kepala Pengadilan Militer III-12

Sugeng Aryanto, S.H.  
Letnan Kolonel Chk NRP 11980058680275