



PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN

NOMOR : 18/KPM.W1-MIL07/SK. HM 1.1/I/2024

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN

KEPALA PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan public sesuai dengan amanat dalam Undang-Undang Dasar tahun 1945 Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan public 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 dibawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya maka Pengadilan Militer I-07 Balikpapan 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 I-07 Balikpapan.
- 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 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 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/II/2015 Tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar pelayanan.

M E M U T U S K A N

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN.
- Pertama : Menetapkan standar pelayanan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai pedoman bagi seluruh aparatur Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dalam memberikan pelayanan kepada publik;
- Kedua : Pelaksanaan pelayanan public pada seluruh jenis pelayanan dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan ini;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Balikpapan
Pada tanggal 2 Januari 2024

KEPALA PENGADILAN MILITER I-07
BALIKPAPAN,



KOLONEL LAUT (H) DESMAN WIJAYA

Lampiran : I
Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-07
Balikpapan
Nomor : 18/KPM.W1-MIL07/SK. HM 1.1/I/2024
Tanggal : 02 Januari 2024

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 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 Pelayan 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 Balikpapan@dilmil.org atau 3. Pemohon dapat secara langsung datang ke Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
3	Sistem, Mekanisme dan prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website www.dilmil-balikpapan.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 copy identitas diri. b. Data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya.

		<ol style="list-style-type: none">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 data base, website atau informasi yang diminta selanjutnya Petugas Informasi segera menyampaikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasidan 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 2 (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 terkait, untuk menyediakan dokumen/informasi yang dimohonkan.8. Penanggung 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 dibutuhkan 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 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 I-07 Balikpapan.
7	Sarana Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya; 2. Hardcopy dokumen (bila diminta); 3. 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 I-07 Balikpapan 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 Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2. Undang-Undang Nomor 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 System Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) 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.
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. Pelangfaran sumaph 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 administrative; h. Pelayanan public yang tidak

		<p>memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Dalam hal yang diadukan adalah perilaku aparaturnya Pengadilan Militer I-07 Balikpapan, pengaduan harus mencantumkan nama jelas terlapor. 4. Permintaan penyelesaian yang diajukan Tempat, waktu penyampaian dan tanda tangan. <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 I-07 Balikpapan; 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 I-07 Balikpapan. 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 I-07 Balikpapan; 5. Surat Pengaduan diteruskan ke Pengadilan Militer Tinggi I Medan, 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

		<p>pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal penghaduan 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> <p>7. Setelah pengaduan selesai ditangani oleh tim pengaduan Pengadilan Militer Tinggi I Medan atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan.</p> <p>8. Dalam hal Pengadilan Militer Tinggi I Medan mendegelasikan kepada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk menangani pengaduan, Kepala Pengadilan Militer I-07 Balikpapan membentuk tim penanganan pengaduan yang diketuai oleh Waka Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dan beranggotakan 2 (dua) orang hakim dengan dibantu Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan, dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Pengadilan Militer Tinggi I Medan.</p>
4.	Jangka Waktu	<p>1. Pengaduan yang diterima diteruskan ke Kepala Pengadilan Militer Tinggi I Medan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterima. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan hanya berwenang menangani pengaduan apabila mendapat delegasi dari Pengadilan Militer Tinggi I Medan.</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 tsmu;</p> <p>4. Buku register pengaduan;</p> <p>5. Komputer / Laptop;</p> <p>6. Telepom / Faximili</p>

8.	Kompetensi Dasar	<ol style="list-style-type: none">1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan public;2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang penanganan pengaduan.
9.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN BANTUAN HUKUM

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 Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan. 6. SEMA Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: SE/02/1971 Jo Surat Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : MA/KUMDIL/8810/X/1987 tentang ijin sebagai pembela Penasehat 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon berstatus TNI / Prajurit TNI / Prajurit Siswa, PNS. 2. KTA (Kartu Tanda Anggota). 3. 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 dilingkungan TNI pada semua tingkat pemeriksaan. 2. Penasehat Hukum yang mendampingi Tersangka di tingkat penyidikan atau Terdakwa di tingkat pemeriksaan persidangan Pengadilan harus ada Surat Perintah atau seizin Perwira Penyerah Perkara atau pejabat lain yang ditunjuknya. 3. Penasehat Hukum yang mendampingi Terdakwa sipil dalam persidangan perkara koneksitas harus seizin Kepala Pengadilan. 4. Dalam hal Terdakwa di dakwa

		<p>melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 15 (lima belas) tahun atau lebih, Perwira Penyerah Perkara atau pejabat lain yang ditunjuknya wajib menunjuk Penasehat Hukum bagi Terdakwa.</p> <p>5. Setiap Penasehat Hukum yang ditunjuk untuk bertindak sebagaimana dimaksud butir 4 memberikan bantuannya tanpa dipungut biaya.</p>
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 Prasaranan	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang Posbakum - Ruang Tunggu - Komputer / Laptop
8.	Penanganan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan 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 syarat formil.
3.	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. Untu para pihak yang berdomisili diluar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan; 4. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 Wita. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka akan diinfomasikan alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum; 5. Jadwal sidang akan diumumkan kepada Masyarakat pada Layar Meja Informasi dan melalui Link SIPP Pengadilan Militer I-07

		<p>Balikpapan.</p> <p>6. Pengaduan akan menyediakan penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami Bahasa Indonesia atau memiliki 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 kepada para pihak, paling lama 7 (tujuh) hari setelah putusan dibacakan dipersidangan.</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 / Laptop,</p> <p>5. Sarana Disabilitas,</p> <p>6. Ruang Laktasi</p> <p>7. Televisi informasi (Jadwal persidangan / Tundaan dan lain-lain).</p>
8.	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Panitera, Panitera Pengganti dan Staff Tera serta SDM yang memiliki kemampuan membantu administrasi persidangan.
9.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran 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 32 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer 4. SEMA Nomor 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 Republik Indonesia 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 perkara 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 I-07 Balikpapan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Permohonan Banding kepada Pemohon Banding. c. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 1 (satu) hari tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding. d. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Militer

Tinggi I Medan dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan banding diajukan.

- e. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding tersebut belum diputus oleh Pengadilan tingkat Banding dengan mengajukan kepada Panitera

kemudian dibuatkan Akta Pencabutan Permohonan Banding yang di tandatangani 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 I Medan akan mengirimkan Salinan putusan melalui Pengadilan Militer I-07 Balikpapan 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 setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadirnya).
- b. Petugas Meja Dua meregister permohonan kasasi dan menyerahkan akta Permohonan Kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
- c. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 1 (satu) hari kepada pihak lawan.
- d. Memori Kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah

		<p>pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.</p> <ul style="list-style-type: none">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 sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan untuk disampaikan pihak lawannya.g. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah <p>untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta mempelajari berkas perkara.</p> <ul style="list-style-type: none">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 I-07 Balikpapan yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta Pencabutan Permohonan Kasasi yang ditanda tangani 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 I-07 Balikpapan menerima Salinan Putusan Mahkamah Agung maka Panitera segera memanggil para pihak untuk diberitahukan isi Salinan putusan tersebut.
--	--	---

3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali.

- a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan setelah ada Surat Permohonan peninjauan dari pemohon/ahli warisnya kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer I-07 Balikpapan.
- b. Pengadilan Militer I-07 Balikpapan 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 I-07 Balikpapan 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 I-07 Balikpapan untuk diberitahukan kepada para pihak paling lambat dalam waktu 7 (tujuh) hari.
4.	Jangka Waktu	Lama Pendaftaran 1 (satu) hari, sedangkan lamanya penyelesaian perkara tergantung penyelesaian perkara ditingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.
5.	Biaya atau Tarif	Tidak ada
6.	Produk Pelayanan	Akta permohonan upaya hukum telah terdaftar di bagian Kepaniteraan.
7.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> - Komputer - Buku Register Banding, Kasasi dan PK
8.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer I-07 Balikpapan dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

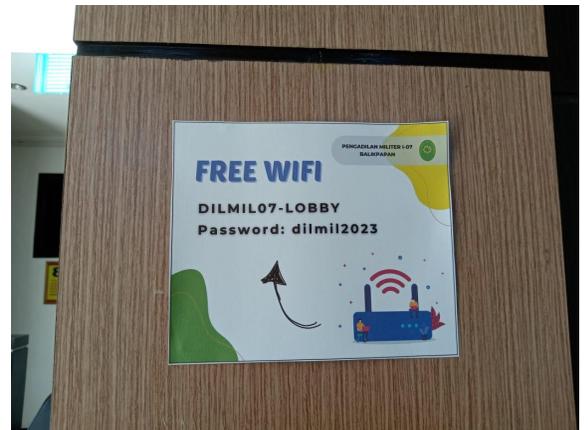


**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
PENGADILAN MILITER TINGGI I MEDAN
PENGADILAN MILITER I-07 BALIKPAPAN**
JL. SYARIFUDDIN YOES NO. 39 RT.11 RW.00, SEPINGGAN RAYA,
KECAMATAN BALIKPAPAN SELATAN KOTA BALIKPAPAN, KALIMANTAN TIMUR 76115,
www.dilmil-balikpapan.go.id. balikpapan.dilmil07@gmail.com.

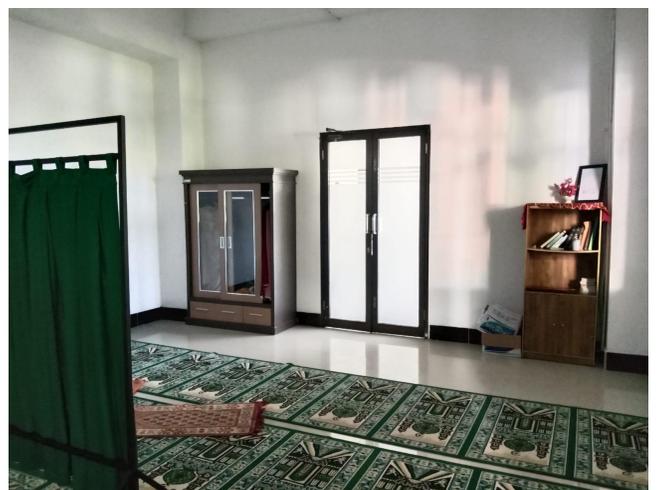
Standar Pelayanan pada Pengadilan Militer I-07 Balikpapan



Ruang Tamu Terbuka



Tersedia layanan WIFI gratis



Musholla



Toilet pengunjung



Smoking Area



Parkir Karyawan



Parkir Difabel



Parkir Pengunjung



Parkir Khusus Wanita



Area Taman Terbuka



Fasilitas Difabel



Toilet Difabel



Ruang Laktasi



Alat Pemadam Kebakaran dan Petugas yang di tunjuk.



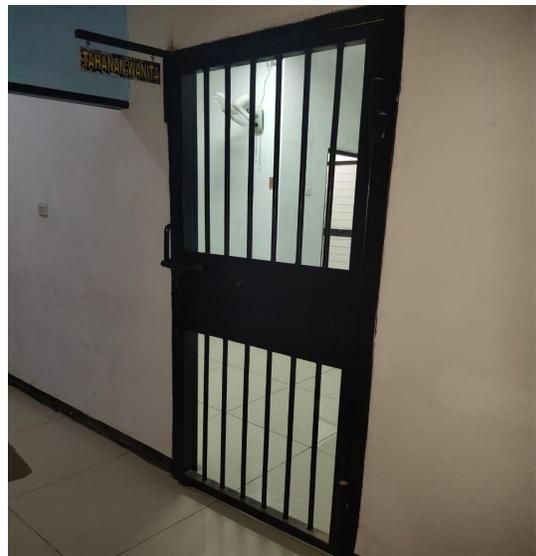
Ruang Tunggu Saksi



CommandCenter



Ruang Perpustakaan



Dilengkapi CCTV pada Tahanan Pria dan Wanita



Dilengkapi CCTV pada ruang Arsip Berkas



Monitoring keamanan melalui CCTV



Tersedia Sarana Olahraga