



KEPALA PENGADILAN MILITER I-06 BANJARMASIN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER I-06 BANJARMASIN

Nomor : 57/KPM.W1-Mil06/HM1.1/II/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN MILITER I-06 BANJARMASIN

KEPALA PENGADILAN MILITER I-06 BANJARMASIN

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya.
 - b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik.
 - c. Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung

dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan Peraturan Perundangan-Undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.

- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin 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-06 Banjarmasin.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
- 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Ombudsman Republik Indonesia.
- 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
- 4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Hakim.
- 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/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER I-06 BANJARMASIN
- Pertama : Menerapkan standar pelayanan Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai pedoman bagi seluruh aparaturnya Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin dalam memberikan pelayanan kepada publik.
- Kedua : Pelaksanaan pelayanan publik pada seluruh jenis pelayanan dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Banjarbaru

Pada tanggal 6 Februari 2024

Kepala Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin

Arie Fitriansyah

Letnan Kolonel Chk NRP 11020021000978



Lampiran
Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-06
Nomor : 57/KPM.W1-Mil06/HM1.1/II/2024
Tanggal : 6 Februari 2024

STANDAR PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan 5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer 8. Surat Keputusan Kadilmil I-06 Banjarmasin Nomor W1-Mil06/49/KP.01/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin.
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu dan sarana kelengkapannya 2. Hardcopy dokumen (bila diminta) 3. Database informasi 4. Komputer/Laptop.
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang kompeten mengelola dan menyediakan data/informasi publik.
4	Pengawasan Internal	Berjenjang mulai dari Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Wakil Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Sekretaris, Panitera, Kepala Sub-Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub-Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Anggota Kelompok Hakim

		Militer, Panitera Pengganti, hingga Staf Dilmil I-06 Banjarmasin baik PNS maupun PPNPN.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan 4. Desain bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi yang telah disediakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
9	Persyaratan Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan surat permohonan tertulis 2. Mengirim email permohonan ke banjarmasin@dilmil.org atau 3. Pemohon dapat secara langsung atau lisan datang ke Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin.
10	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon dapat mengunjungi website www.dilmil-banjarmasin.go.id untuk mengajukan permintaan informasi. 2. Pemohon mengisi formulir permintaan informasi di meja informasi secara lengkap, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. data diri yaitu: nama, alamat, nomor telepon, nomor identitas, foto kopi/hasil scan identitas diri. b. data mengenai informasi yang diminta: hal (subyek), sumbernya, format informasi (lisan, soft copy atau print out), serta alasannya. 3. Formulir Permintaan Informasi diserahkan kepada Petugas Layanan Informasi yang akan mencatat informasi tersebut ke Register Permintaan Informasi lalu memberikan nomor pendaftaran. 4. Dalam hal informasi yang dimohonkan tidak membutuhkan persetujuan PPID, Petugas Layanan Informasi mengakses data base, website atau penanggung jawab informasi untuk mencari informasi yang diminta selanjutnya Petugas

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

12	Biaya atau Tarif	<ol style="list-style-type: none">1. Tidak dikenakan biaya2. Dalam hal dibutuhkan penggandaan dokumen, biaya hanya sebesar biaya penggandaan saja.
13	Produk Pelayanan	Informasi terkait lingkup tugas dan fungsi Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin.
14	Penanganan Pengaduan & Saran	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang System Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada dibawahnya Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan 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 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang Pedoman Standart Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan pengadilan Militer 8. Surat Keputusan Kadilmil I-06 Banjarmasin Nomor W1-Mil06/49/KP.01/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Toilet 3. Buku tamu 4. Buku register pengaduan 5. Komputer/Laptop 6. Telepon /faximili
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang memiliki kompetensi di bidang pelayanan publik 2. SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang penanganan pengaduan
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Wakil Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Sekretaris,

		Panitera, Kepala Sub-Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub-Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Anggota Kelompok Hakim Militer, Panitera Pengganti, hingga Staf Dilmil I-06 Banjarmasin baik PNS maupun PPNPN.
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) 2. Adanya Kode Etik Pegawai 3. Tidak ada diskriminasi terhadap Pemohon.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan 4. Desain bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi yang telah disediakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat koordinasi intern rutin setiap bulan dan insidental terkait program kegiatan dan pelayanan 2. Melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) secara rutin dan berkelanjutan sebagai upaya perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan pengaduan.
9	Persyaratan Pelaksanaan	<p>Masyarakat atau kelompok masyarakat menyampaikan pengaduan secara tertulis dengan memuat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nama dan alamat lengkap 2. Uraian materi yang diadukan, meliputi hal-hal sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku hakim b. Penyalahgunaan wewenang/jabatan c. Pelanggaran sumpah jabatan d. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil e. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral, asusila atau perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh aparat lembaga peradilan, atau sebagai anggota masyarakat f. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman g. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif

		<p>h. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum.</p> <p>3. Dalam hal yang diadukan adalah perilaku aparaturnya Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin, pengaduan harus mencantumkan nama jelas terlapor.</p> <p>4. Permintaan penyelesaian yang diajukan, tempat, waktu penyampaian dan tandatangan.</p> <p>Pengaduan tidak layak ditindaklanjuti apabila:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak mencantumkan nama pelapor dengan jelas dan tidak disertai data yang layak 2. Terlapor tidak lagi bekerja di Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin 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.
10	Sistem, Mekanisme & 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-06 Banjarmasin 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-06 Banjarmasin 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 pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka

		<p>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 Dilmilti I Medan atau Badan Pengawasan, Panitera Muda Hukum mencatat hasil penanganan pengaduan pada buku register pengaduan</p> <p>8. Dalam hal Dilmilti I Medan mendelegasikan kepada Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin untuk menangani pengaduan, Kadilmil I-06 Banjarmasin membentuk tim penanganan pengaduan yang diketuai oleh Waka Dilmil I-06 Banjarmasin dan beranggotakan 2 (Dua) orang hakim dengan dibantu Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan, dan menyampaikan laporan hasil pemeriksaan kepada Kadilmilti I Medan.</p>
11	Jangka Waktu Pelayanan	<p>1. Pengaduan yang diterima diteruskan ke Kadilmilti I Medan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sejak diterima. Dilmil I-06 Banjarmasin hanya berwenang menangani pengaduan apabila mendapat delegasi dari Dilmilti 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>
12	Biaya atau Tarif	Tidak dikenakan biaya
13	Produk Pelayanan	Tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan yang diadukan.
14	Penanganan Pengaduan & Saran	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Dilmil I-06 Banjarmasin 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 Milite 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 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer 8. Surat Keputusan Kadilmil I-06 Banjarmasin Nomor W1-Mil06/49/KP.01/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang tunggu ber AC 2. Ruang sidang ber AC 3. Pengeras suara 4. Komputer 5. ATR 6. Sarana Disabilitas 7. Ruang Laktasi 8. Televisi Informasi (Jadwal persidangan / Tundaan dan Lain-lain)
3	Kompetensi Pelaksana	Hakim dan Panitera, Panitera Pengganti dan Staf Tera serta SDM yang memiliki kemampuan membantu administrasi persidangan.
4	Pengawasan Internal	Pengawasan berjenjang mulai dari Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Wakil Kepala Dilmil I-06 Banjarmasin, Sekretaris, Panitera, Kepala Sub-Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub-Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub-Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Anggota Kelompok

		Hakim Militer, Panitera Pengganti, hingga Staf Dilmil I-06 Banjarmasin baik PNS maupun PPNP.
5	Jumlah Pelaksana	1. Operator : 2 Orang 2. Petugas Administrasi : 4 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Administrasi Persidangan dilaksanakan berdasarkan SOP dan norma waktu yang telah ditetapkan.
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan 4. Desain bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi yang telah disediakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pelaksana pelayanan setiap semester
9	Persyaratan Pelaksanaan	Berkas perkara yang diterima oleh Pengadilan Militer harus mendapat Nomor Register Perkara dan memenuhi syarat formil.
10	Sistem, Mekanisme & Prosedur	1. Kepala menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan 2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (Tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan 3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (Enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan 4. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00 WITA. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka akan diinformasikan alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum 5. Jadwal sidang akan diumumkan kepada masyarakat pada papan pengumuman dan website www.dilmil-banjarmasin.go.id 6. Pengadilan akan menyediakan penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya

		<p>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>
11	Jangka Waktu Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lamanya proses persidangan disesuaikan dengan kebutuhan pemeriksaan perkara 2. Bila perkara telah putus, Pengadilan mengirimkan salinan putusan/penetapan pengadilan kepada para pihak, paling lama 7 (Tujuh) hari setelah putusan/penetapan dibacakan persidangan.
12	Biaya atau Tarif	Tidak ada biaya perkara
13	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Sidang 2. Putusan 3. Petikan Putusan 4. Salinan Putusan
14	Penanganan Pengaduan & Saran	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Dilmil I-06 Banjarmasin dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran melalui kotak saran dan kritik yang tersedia.

STANDAR PELAYANAN UPAYA HUKUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman 3. Undang-undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer 4. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Surat Keputusan Dirjen Badilmiltun MARI Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang Pedoman Standart Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer 8. Surat Keputusan Kadilmil 1-06 Banjarmasin Nomor W1-Mil06/49/KP.01/I/2022 tanggal 3 Januari 2022 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	Meja Pelayanan Upaya Hukum
3	Kompetensi Pelaksana	SDM yang memiliki kemampuan dan keterampilan khusus dalam bidang pelayanan upaya hukum
4	Pengawasan Internal	Monitoring dan Evaluasi setiap bulan di Bidang Kepaniteraan
5	Jumlah Pelaksana	2 Orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan
7	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi arsip secara elektronik yang terkontrol berdasarkan alur pertanggungjawaban 2. Terdapat petugas keamanan yang berjaga selama jam layanan 3. Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai di ruang pelayanan

		4. Desain bangunan telah dibuat minim resiko dan jalur evakuasi yang telah disediakan
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Masing-masing pegawai dilakukan penilaian kinerja pelaksana pelayanan setiap semester
9	Persyaratan Pelaksanaan	Akta Permohonan Upaya Hukum
10	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p>1. <i>Pelayanan Administrasi Perkara Banding</i></p> <p>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</p> <p>b. Dilmil I-06 Banjarmasin mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Permohonan Banding kepada Pemohon Banding</p> <p>c. Dilmil I-06 Banjarmasin menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 1 (Satu) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding</p> <p>d. Dilmil I-06 Banjarmasin mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Dilmilti I Medan dalam waktu 14 (Empat Belas) hari sejak permohonan banding diajukan</p> <p>e. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding selama perkara banding tersebut belum diputus oleh pengadilan tingkat banding dengan mengajukan kepada panitera kemudian dibuatkan Akta Pencabutan Permohonan Banding yang ditandatangani oleh Pemohon Banding dan Panitera kemudian diteruskan kepada Pengadilan Tingkat Banding</p> <p>f. Setelah Pencabutan Permohonan Banding ditandatangani, Panitera wajib memberitahukan kepada pihak yang satu dan lainnya dan dibuatkan Akta Pemberitahuan Pencabutan Permohonan Banding</p> <p>g. Dilmilti I Medan akan mengirimkan salinan putusan melalui Dilmil I-06 Banjarmasin untuk diberitahukan kepada para pihak</p>

		<p>h. Panitera akan membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (Empat Belas) hari.</p> <p>2. <i>Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi</i></p> <p>a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (Empat Belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya)</p> <p>b. Petugas Meja Dua mendaftarkan permohonan kasasi dan menyerahkan akta Permohonan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara</p> <p>c. Dilmil I-06 Banjarmasin menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 1 (Satu) hari kepada pihak lawan</p> <p>d. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (Empat Belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Dilmil I-06 Banjarmasin</p> <p>e. Panitera wajib memberikan Akta penerimaan Memori Kasasi dalam waktu 1 (Satu) hari dan segera memberitahukan memori kasasi tersebut kepada pihak lawan</p> <p>f. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (Empat Belas) hari kalender sesudah disampainya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan Dilmil I-06 Banjarmasin untuk disampaikan pihak lawannya</p> <p>g. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta mempelajari dan meneliti keaslian berkas perkara</p> <p>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</p> <p>i. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Kadilmil I-06 Banjarmasin yang ditandatangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan</p>
--	--	---

		<p>menyertakan Akta Pencabutan Permohonan Kasasi yang ditandatangani oleh pemohon dan panitera</p> <p>j. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera</p> <p>k. Setelah pengadilan Militer I-06 Banjarmasin menerima Salinan Putusan Mahkamah Agung maka Panitera segera memanggil para pihak untuk diberitahukan isi salinan putusan tersebut.</p> <p>3. <i>Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali.</i></p> <p>a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan setelah ada Surat Permohonan Peninjauan dari pemohon / ahli warisnya kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin</p> <p>b. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali</p> <p>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-alasanya kepada pihak lawan</p> <p>d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali tersebut diterima oleh panitera kemudian disampaikan pihak lawan</p> <p>e. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Kadilmil I-06 Banjarmasin 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</p> <p>f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera</p> <p>g. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan</p>
--	--	--

		Militer I-06 Banjarmasin untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 7 (Tujuh) hari.
11	Jangka Waktu Pelayanan	Lama Pendaftaran 1 (Satu) hari, sedangkan lamanya penyelesaian perkara tergantung penyelesaian perkara di tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali.
12	Biaya atau Tarif	Tidak ada
13	Produk Pelayanan	Akta permohonan upaya hukum telah terdaftar di bagian Kepaniteraan
14	Penanganan Pengaduan & Saran	Masyarakat yang tidak puas dengan pelayanan Militer I-06 Banjarmasin dapat melakukan pengaduan melalui meja pengaduan yang telah disediakan, atau memberikan saran dan masukan melalui kotak saran dan kritik yang tersedia.

Ditetapkan di Banjarbaru

Pada tanggal 6 Februari 2024

Kepala Pengadilan Militer I-06 Banjarmasin



Arie Fitriansyah

Letnan Kolonel Chk NRP 11020021000978