



KEPALA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR
NOMOR 27/KPM.W3-Mil03/SK/I/2026

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

KEPALA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

- Menimbang : a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam Undang-undang Dasar 1945, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik dan berbagai Peraturan terkait lainnya;
- b. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
- c. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Militer III-14 Denpasar perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat; dan
- d. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, dan c, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Militer III-14 Denpasar.
- Mengingat : 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 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 2-144/KMA/VIII/2022, tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; dan
6. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial Nomor : 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI.

MEMUTUSKAN...



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR.
- KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik.
- KEDUA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Peradilan disebut dalam Lampiran Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Denpasar.
Pada tanggal 2 Januari 2026



STANDAR PELAYANAN
PADA PENGADILAN MILITER III-14 DENPASAR

KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.

C. 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 pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

D. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama yakni Pengadilan Militer III-14 Denpasar.
2. Pengadilan Militer III-14 Denpasar menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Pengaduan
 - b. Pelayanan Informasi
 - c. Pelayanan Aminisistrasi Persidangan dan Upaya Hukum



E. 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.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan ini dilakukan dengan berpedoman pada Undang-Undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

F. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 080/KMA/SK/VI11/2006 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 (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) 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 wajib 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 wajib 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.

G. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:

- a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; dan
- b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan.

2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:

- a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat pembelaan, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
- b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
- c. Hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai; dan
- 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.

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.

H. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN DAN UPAYA HUKUM

1. Pelayanan Administrasi Persidangan

- a. Pengadilan 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 Militer III-14 Denpasar.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui.
- d. Perkara pidana kejahatan harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Oditur Militer dalam hal terdakwa tidak ditahan;
- e. Perkara pidana yang Terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
- f. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat banding kepada Terdakwa/Penasehat Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- g. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Penasehat Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- h. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Otmil III-13 Denpasar, Denpom/Pomdam IX/Udayana dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya
- i. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan Oditur segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.



I. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

1. Terdakwa/Penasehat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
2. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera Pengganti harus membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera Pengganti dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
3. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Kadilmil harus melaporkan pada Kadilmilti tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.
4. Sebelum berkas perkara dikirim ke Dilmilti, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari. Selama perkara banding belum diputus oleh Dilmilti permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
5. Dalam hal perkara telah diputus oleh Dilmilti, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Militer III-14 Denpasar untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

J. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

1. Terdakwa/Penasehat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Oditur dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
2. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
3. 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 membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
4. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
5. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
6. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.



6. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh penasehat hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Kadilmil. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.

7. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer III-14 Denpasar untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur 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.

K. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Pengganti dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.

2. Panitera Pengganti akan memberikan tanda terima kepada Pemohon. 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.

3. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Kadilmil wajib 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 pada Pengadilan Militer III-14 Denpasar memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dapat menyampaikan pendapatnya.

L. Pelayanan Administrasi Grasi

1. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.

2. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.

3. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.

4. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.



5. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Kadilmil yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung. 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.

