



KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER UTAMA

NOMOR : 81 /KPMU/SK.HM1.1/II/2026

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER UTAMA

KEPALA PENGADILAN MILITER UTAMA

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintah yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan pada Pengadilan Militer Utama.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang – Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 76 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
7. Surat Keputusan



7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

8. Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

9. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER UTAMA TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER UTAMA.

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pengadilan Militer Utama sebagaimana dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pencari keadilan dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada Pengadilan Militer Utama;

KEDUA : Sampai dengan sejak ditetapkan Surat Keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan ini;

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 10 Februari 2026

Kepala Pengadilan Militer Utama,



Faridah Faisal
Brigadir Jenderal TNI



LAMPIRAN

Keputusan Kepala Pengadilan Militer Utama

Nomor : 81/KPMU/SK.HM1.1/II/2026

Tanggal : 18 Februari 2026

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Militer Utama bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan khususnya di wilayah hukum Pengadilan Militer Utama; dan
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat pencari keadilan khususnya di wilayah hukum Pengadilan Militer Utama.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Militer Utama kepada prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan dalam menilai kualitas pelayanan pada Pengadilan Militer Utama; dan
3. Sebagai tolak ukur bagi pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Pengadilan Militer Utama.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Militer Utama ini adalah pelayanan pada Pengadilan Tingkat Banding.
2. Standar Pelayanan Pengadilan Militer Utama ini adalah standar pelayanan yang berlaku pada lingkungan Pengadilan Militer Utama dengan berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengadilan Militer Utama guna memberikan pelayanan yang maksimal terhadap prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan.
3. Standar pelayanan Pengadilan Militer Utama yang disusun memuat:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Persyaratan;
 - c. Sistem Mekanisme dan Prosedur;
 - d. Jangka Waktu pelayanan;
 - e. Biaya atau tarif;
 - f. Produk Pelayanan;
 - g. Sarana Prasarana;
 - h. Kompetensi Pelaksana;
 - i. Jumlah Pelaksana;
 - j. Pengawasan Internal;
 - k. Jaminan pelayanan;
 - l. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
 - m. Evaluasi kinerja pelaksana; dan
 - n. Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan.
4. Secara umum Pengadilan Militer Utama menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Perkara; dan
 - b. Pelayanan Administrasi Umum.



5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan Pengadilan Militer Utama dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan yang dapat diadukan oleh masyarakat pencari keadilan.

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 tolak 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.
3. **Pelayanan pengadilan** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Militer Utama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. **Penyelenggara pelayanan pengadilan** yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. **Pelaksana pelayanan pengadilan** yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. **Prajurit** adalah Prajurit TNI pencari keadilan yang masih berdinasi aktif terdiri dari TNI AD, TNI AL, dan TNI AU.
7. **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.
8. **Hari** adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Jam Operasional Pelayanan Pengadilan Militer Utama

1. Jam Layanan PTSP:
 - a. Senin, Rabu dan Kamis pukul 08.00 – 16.30
 - b. Selasa pukul 07.00 – 15.30
 - c. Jumat pukul 07.00 – 16.00
 - d. Sabtu, Minggu dan hari besar tutup
2. Pengadilan Militer Utama wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur untuk masing-masing perkara.
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan Militer Utama mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs website resmi pengadilan atau media informasi lainnya.



F. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pada Pengadilan Militer Utama terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Militer Utama; dan
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Militer Utama.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Militer Utama harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal, dan tidak 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 yaitu Pengadilan Militer Utama;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan pengadilan 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 khususnya pencari keadilan;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepantasan; dan
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur.

G. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Prajurit / komandan kesatuan dan masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan Pengadilan Militer Utama dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan Pengadilan Militer Utama.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap prajurit / komandan kesatuan dan masyarakat yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pada Pengadilan Militer Utama.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis dan/atau online melalui SIWAS Mahkamah Agung RI dan/atau secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan Pengadilan Militer Utama yang memuat:
 - a. Identitas lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan



- 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 Militer Utama wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas lengkap pengadu;
 - 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 Militer Utama wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Pengadilan Militer Utama sebagaimana diinformasikan oleh pihak Pengadilan Militer Utama.
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 pelayanan/Pengadilan Militer Utama sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada Pengadilan Militer Utama dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Pengadilan Militer Utama lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap penyelenggara pelayanan peradilan Pengadilan Militer Utama wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, dan status penanganan pengaduan.

H. Penyelesaian Pengaduan oleh Pengadilan Militer Utama

1. Pengadilan Militer Utama wajib memeriksa pengaduan dari prajurit TNI/ Komandan Kesatuan dan masyarakat mengenai pelayanan yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, Pengadilan Militer Utama wajib 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 Militer Utama dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, Pengadilan Militer Utama wajib menjaga kerahasiaan.



5. Pengadilan Militer Utama wajib 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.

I. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan Pengadilan Militer Utama yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung RI berwenang menjatuhkan sanksi kepada Pengadilan Militer Utama dan atau pelaksana pelayanan pada Pengadilan Militer Utama yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap Pengadilan Militer Utama dan atau pelaksana pelayanan pada Pengadilan Militer Utama didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku bagi Prajurit TNI dan PNS di lingkungan badan Peradilan Militer.

J. Penilaian Kinerja Pelayanan

1. Pengadilan Militer Utama berkewajiban melakukan penilaian kinerja bagi penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Militer Utama secara terstruktur dan berkala.
2. Penilaian kinerja dilakukan oleh Kepala Pengadilan Militer Utama terhadap penyelenggaraan pelayanan publik secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang disusun oleh Pengadilan Militer Utama berdasarkan indikator kinerja yang disusun oleh Mahkamah Agung RI.

II. Standar Pelayanan Administrasi Perkara

A. Dasar Hukum

1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
4. SEMA No. 2/2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan; dan
5. Standar Operasional dan Prosedur Kepaniteraan Pengadilan Militer Utama.



B. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

1. Persyaratan:
 - a. Akta Permohonan Banding; dan
 - b. Berkas Perkara Tingkat Pertama (Berkas Bundel A dan Bundel B).
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan:
 - a. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Pengadilan Militer Tinggi dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan;
 - b. Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat akta penolakan permohonan banding / surat keterangan;
 - c. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta permohonan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding;
 - d. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ditahan, Kepala Pengadilan Militer Tinggi harus melaporkan kepada Pengadilan Militer Utama tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari;
 - e. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Utama, selama 7 (tujuh) hari;
 - f. Berkas banding diterima Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Militer Utama;
 - g. Petugas PTSP memverifikasi data; dan
 - h. Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut pada Kepaniteraan.
3. Jangka waktu pelayanan Banding 90 hari.
4. Biaya / Tarif untuk Perkara Banding bebas biaya/tidak dipungut biaya. Untuk biaya perkara banding dikenakan biaya sebesar Rp30.000 yang dibayarkan kepada Oditur Militer Tinggi.
5. Produk layanan administrasi perkara banding berbentuk petikan dan salinan putusan.
6. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Komputer/Laptop, Wifi/Jaringan Internet.
7. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Militer Utama, Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, Prajurit TNI, dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan.
8. Jumlah pelaksana minimal 5 orang.
9. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Utama, 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.
10. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Militer Utama, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Militer Tinggi untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer Tinggi, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.



C. Pelayanan Administrasi Perkara Perbedaan Pendapat

1. Persyaratan:
 - a. BA POM (asli);
 - b. Surat Acara Pendapat Oditur Militer (asli);
 - c. Surat Pendapat Hukum Otmil (asli);
 - d. Surat Permohonan Kaotmil kepada Papera supaya perbedaan pendapat diputus oleh Dilmiltama (asli); dan
 - e. Surat Permohonan Papera kepada Kadilmiltama supaya perbedaan pendapat diputus oleh Dilmiltama (asli).
2. Sistem, Mekanisme dan Prosedur yang digunakan:
 - a. Berkas perkara perbedaan pendapat dari Perwira Penyerah Perkara diterima Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Militer Utama;
 - b. Petugas PTSP memverifikasi data;
 - c. Setelah lengkap berkas diteruskan lebih lanjut pada Kepaniteraan untuk diberi nomor perkara serta diregister ke dalam Buku Register Induk;
 - d. Kepala Pengadilan Militer Utama menunjuk Majelis Hakim dan selanjutnya membuat Penetapan Majelis Hakim; dan
 - e. Panitera membuat penunjukan panitera pengganti.
3. Jangka waktu pelayanan Perkara Perbedaan Pendapat:
 - a. Hakim Ketua, Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II secara bergantian mempelajari berkas perkara dalam tenggang waktu masing-masing 1 (satu) hari kerja;
 - b. Meminta Oditur Jendral TNI (Orjen TNI) untuk hadir guna memberikan pendapatnya di persidangan, pemberitahuan dilakukan dalam tenggang waktu 3 hari sebelum sidang; dan
 - c. Setelah Musyawarah Majelis Hakim, Putusan perkara Perbedaan Pendapat diucapkan dalam tenggang waktu 2 (dua) hari pada sidang terbuka.
4. Biaya / Tarif untuk Perkara Perbedaan Pendapat bebas biaya/tidak dipungut biaya.
5. Produk layanan administrasi perkara perbedaan pendapat berbentuk petikan dan salinan putusan.
6. Sarana dan Prasarana yang digunakan diantaranya ruang Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Komputer/Laptop, Wifi/Jaringan Internet.
7. Kompetensi pelaksana diantaranya Hakim Militer Utama, Panitera, Panitera Muda Pidana, Panitera Pengganti, Prajurit TNI, dan Aparatur Sipil Negara (ASN) Kepaniteraan.
8. Jumlah pelaksana minimal 5 orang.

D. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan

1. Penangguhan Penahanan dapat diajukan dalam hal adanya jaminan tersangka / dan atau terdakwa tidak akan melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi tindak pidana atau membuat keonaran atau adanya permintaan dari Komandan satuan dengan alasan tertentu.



2. Atas permintaan Tersangka, Ankum atau Papera sesuai dengan kewenangan masing-masing berdasarkan saran Polisi Militer atau oditur dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Karena jabatannya Ankum atau Papera sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal tersangka melanggar persyaratan yang ditentukan.
4. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Terdakwa atau penasihat hukum secara lisan maupun tertulis dalam pemeriksaan persidangan kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing dapat mengajukan permohonan penangguhan penahanan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Pengadilan Militer Utama / Ketua Majelis Hakim.

E. Pelayanan Persidangan Sidang di Luar Pengadilan/Perkara Banding

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 waktu setempat. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para prajurit maupun masyarakat umum pencari keadilan.
2. Pemanggilan para terdakwa dan para saksi dilakukan oleh Petugas Pengadilan dengan pengawalan agar masuk ke ruang sidang untuk kepentingan pemeriksaan berdasarkan jadwal sidang atau dibagi menjadi beberapa sesi, yaitu sesi pagi mulai jam 09.00-12.00 waktu setempat dan sesi siang mulai jam 13.00-17.00 waktu setempat, serta kemungkinan dapat dilanjutkan sesuai shalat maghrib (tergantung kondisi persidangan).
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada prajurit dan masyarakat pencari keadilan pada papan pengumuman, situs resmi Pengadilan dan media lainnya yang mudah diketahui masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus guna 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.
5. Prajurit dan masyarakat pencari keadilan berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan terakhir tentang permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan atau media informasi lainnya.

F. Pelayanan Persidangan Perbedaan Pendapat

1. Memanggil Oditur Jenderal TNI (Orjen TNI);
2. Memanggil Perwira Penyerah Perkara (PAPERA);
3. Persidangan terbuka untuk umum;
4. Persidangan dimulai pukul 09.00 WIB;
5. Majelis Hakim dan para pihak melaksanakan sidang;
6. Pembacaan putusan dihadiri oleh Majelis Hakim dan Panitera Pengganti; dan



7. Produk putusan dan petikan putusan dikirim kepada Orjen, Papera, Ankum, dan Polisi Militer.

G. Pelayanan Bantuan Hukum

Bantuan Hukum terhadap prajurit diutamakan oleh dinas bantuan hukum di lingkungan TNI pada semua tingkat pemeriksaan.

H. Biaya Pelayanan Pengadilan

Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan tidak dikenai biaya untuk mendapatkan pelayanan pengadilan.

III. Standar Pelayanan Administrasi Umum

A. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 80 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - c. Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer; dan
 - d. SOP Pengadilan Militer Utama tentang Penanganan Pengaduan.
2. Persyaratan:
 - a. Mengisi Form Pengaduan secara tertulis disampaikan melalui surat maupun langsung ke meja pengaduan/PTSP;
 - b. Atau dapat mengisi form elektronik pada aplikasi pengaduan yang terdapat pada website: miltama.dilmiltama.go.id (Aplikasi SIWAS); dan
 - c. Melampiri butir-butir yang diperlukan.
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - a. Pemohon menyerahkan foto KTP atau identitas lainnya;
 - b. Pemohon mengisi formulir;
 - c. Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti; dan
 - d. Pemohon diberi tanda tangan.
4. Jangka waktu:
 - a. Pengadilan Militer Utama menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja; dan
 - b. Pengadilan Militer Utama wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat – lambatnnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Militer Utama. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
5. Pelayanan pengaduan Pengadilan Militer Utama bebas biaya/tidak dipungut biaya.



6. Produk pelayanan pengaduan yaitu tindak lanjut penyelesaian pengaduan terkait permasalahan.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP, ruang tamu terbuka, buku tamu, komputer, laptop, dan jaringan internet.
8. Kompetensi pelaksana yaitu Prajurit TNI dan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi kriteria/kompetensi di bidang pelayanan dan keterampilan khusus dalam hal penanganan pengaduan serta Hakim Militer Utama sebagai pemeriksa.
9. Jumlah Pelaksana minimal 5 orang.
10. Pengawasan internal:
 - a. Supervisi atasan langsung; dan
 - b. Dilakukan sistem pengendalian internal pemerintah secara berjenjang
11. Jaminan pelayanan:
 - a. Pengaduan ditindaklanjuti (respon awal) maksimal 10 hari sejak penyampaian pengaduan;
 - b. Masalah yang belum menemukan pemecahan selambat – lambatnya dalam 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan; dan
 - c. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan
Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya, jika pengadu tidak ingin identitasnya diketahui (disesuaikan dengan permasalahan dan kepentingannya untuk penyelesaian masalah).
13. Evaluasi kinerja pelaksana
Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun. Selanjutnya dilakukan tindakan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan kinerja pelayanan.
14. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), situs Badan Pengawasan MA siwas.mahkamahagung.go.id atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

B. Pelayanan Permohonan Informasi

1. Dasar hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 - d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - e. Keputusan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar



Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.

2. Persyaratan Permohonan Informasi:
 - a. Mengisi formulir yang disediakan;
 - b. Menyerahkan KTP atau identitas lainnya; dan
 - c. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Militer Utama menolak permohonan.
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur:
 - a. Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
 - b. Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lainnya;
 - c. Pemohon mengisi formulir tentang informasi yang diminta;
 - d. Pengadilan Militer Utama dapat memberi jawaban untuk menindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi; dan
 - e. Pengadilan Militer Utama tidak memungut biaya penyalinan informasi.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi:
 - a. Pengadilan Militer Utama memberikan jawaban dapat/tidaknya ditindaklanjuti permohonan informasi selambat – lambatanya 6 (enam) hari kerja;
 - b. Pengadilan Militer Utama memberikan informasi yang diminta selambat – lambatanya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan; dan
 - c. Pengadilan Militer Utama dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk mengendakannya.
5. Pengadilan Militer Utama tidak memungut/bebas Biaya/Tarif dalam pelayanan permohonan informasi.
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu surat jawaban dan/atau pemberian data dan informasi yang diminta. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui Website Pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, ruang tamu terbuka, meja dan kursi, komputer, laptop, jaringan internet, alat perlengkapan petugas pelayanan permohonan informasi.
8. Kompetensi Pelaksana diantaranya pegawai yang memenuhi kriteria seperti memiliki keterampilan mengolah data dan informasi, mampu menyampaikan informasi secara lengkap, terbuka, bertanggung jawab, serta santun kepada pihak yang memerlukan serta mampu mengoperasikan komputer.
9. Jumlah pelaksana yaitu 10 orang (3 orang Dewan Pertimbangan, 1 orang atasan PPID, 2 orang PPID pelaksana kepaniteraan, 2 orang PPID pelaksana kesekretariatan, dan 2 orang petugas layanan informasi).
10. Pengawasan internal:
 - a. Dilakukan secara berjenjang hingga ketingkat pimpinan;
 - b. Dilakukan sistem pengendalian internal melalui arahan pimpinan apel pagi dan rapat bulanan/jam komandan; dan



- c. Dilakukan secara berkelanjutan.
- 11. Jaminan pelayanan: informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- 12. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan:
 - a. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - b. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
- 13. Evaluasi kinerja pelaksana:
 - a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksanaan dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) bulan; dan
 - b. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan.
- 14. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan/Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), situs Badan Pengawasan MA siwas.mahkamahagung.go.id atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
- 15. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. Segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara di Pengadilan Militer Utama;
 - b. Tata cara pengaduan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera, dan/atau pegawai;
 - c. Hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh hakim, panitera, dan/atau pegawai;
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan
 - f. Informasi lain yang berdasarkan Surat Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 Tahun 2022 merupakan informasi publik.
- 16. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Militer Utama menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi / Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Militer Utama.

Ditetapkan di Jakarta
Pada 18 Februari 2026

Kepala Pengadilan Militer Utama,



Faridah Faisal
Brigadir Jenderal TNI

