DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

NOMOR 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024

TENTANG

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk meningkatkan pemberian pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau di seluruh Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer telah menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);

b. bahwa seiring dengan adanya perubahan kebijakan baik internal maupun eksternal, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap pedoman standar layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di lingkungan Peradilan Militer;

c. bahwa terhadap Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer masih terdapat kekurangan, perlu untuk disempurnakan terkait pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan di lingkungan Peradilan Militer;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
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. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas;
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2020 tentang Akomodasi Yang Layak Untuk Penyandang Disabilitas Dalam Proses Peradilan;
10. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 365/KMA/SK/XII/2022 tentang Petunjuk Teknis Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 252/DjMT/KEP/OT.01.3/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Militer;
16. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer Dan Peradilan Tata Usaha Negara Nomor : 104/DJMT/KEP/OT.01.3/VII/2024 tentang Pedoman Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana Secara Elektronik di Lingkungan Peradilan Militer;

17. Peraturan Komisi Informasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER

KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usahan Negara Nomor : 460/DJMT/KEP/8/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 08 November 2024

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

Salinan: Keputusan ini disampaikan kepada:
1. YM Ketua Mahkamah Agung RI;
2. YM Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. YM Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. YM Ketua Kamar Militer Mahkamah Agung RI;
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Para Kepala Pengadilan di Lingkungan Peradilan Militer.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DI LINGKUNGAN PERADILAN MILITER

A. KETENTUAN UMUM

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama dalam rangka melayani kebutuhan masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan melalui satu pintu.
3. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan di Lingkungan peradilan Militer yang terdiri dari Pengadilan Militer, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama.
4. Pengarah PTSP adalah Kepala Pengadilan Militer untuk PTSP pada Pengadilan Militer, Kepala Pengadilan Militer Tinggi untuk PTSP pada Pengadilan Militer Tinggi dan Kepala Pengadilan Militer Utama untuk PTSP pada Pengadilan Militer Utama.
5. Pengawas PTSP adalah Wakil Kepala Pengadilan atau Hakim atau Pejabat lain yang ditunjuk oleh Pengarah PTSP untuk melakukan proses pengawasan terhadap jalannya layanan pada PTSP.
6. Pengelola PTSP adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
7. Penanggungjawab PTSP adalah setiap Panitera Muda pada Kepaniteraan dan setiap Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
8. Petugas PTSP adalah pegawai yang dinilai mampu dan cakap pada Kepaniteraan dan Kesekretariatan yang ditetapkan oleh Pengarah PTSP.
9. Pengguna Layanan adalah setiap orang yang menggunakan layanan PTSP, baik pihak berperkara maupun bukan pihak berperkara.
10. Pengawasan adalah proses monitoring terhadap kegiatan PTSP yang dilakukan pada jam layanan di pengadilan.
11. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
12. Disabilitas Berhadapan Dengan Hukum adalah penyandang disabilitas yang bertindak baik sebagai terdakwa, saksi, ahli maupun Pengguna Layanan pengadilan lainnya.

13. Penilaian Personal adalah upaya untuk menilai ragam, tingkat, hambatan dan kebutuhan penyandang disabilitas baik secara medis maupun psikis untuk menentukan akomodasi yang layak.
14. Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.
15. Maklumat Pelayanan adalah bentuk kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat sebagai pengguna layanan untuk melaksanakan standar pelayanan yang telah ditetapkan penyelenggara layanan.
16. Keputusan Kompensasi Pelayanan adalah keputusan Kepala Pengadilan yang mengatur ketentuan dan tata cara pemberian kompensasi apabila pelayanan yang diberikan kepada pengguna layanan tidak sesuai standar.
17. Ruang PTSP adalah ruangan untuk menerima pendaftaran layanan dan verifikasi kelengkapan berkas layanan serta memproses berkas layanan sampai dengan tahap akhir menjadi produk layanan.
18. Jam Layanan adalah jam pelayanan di pengadilan yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

B. PRINSIP, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

1. PTSP dilaksanakan dengan prinsip:
   a. Keterpaduan;
   b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
   c. Koordinasi;
   d. Akuntabilitas;
   e. Aksesibilitas; dan
   f. Terkendali.
2. PTSP bertujuan:
   a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
   b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme (KKN).
   c. Menjaga profesionalisme, independensi dan imparsialitas aparatur pengadilan.
3. Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi peradilan yang menjadi kewenangan Pengadilan di Lingkungan Peradilan Militer sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

C. PENYELENGGARAAN DAN PENGGUNA LAYANAN

1. Penyelenggaraan PTSP dilaksanakan oleh:
   a. Pengadilan Militer.
      1) Layanan Kepaniteraan oleh Kepaniteraan Muda Pidana;
      2) Layanan Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya oleh Kepaniteraan Muda Hukum; dan
      3) Layanan Kesekretariatan oleh Sub Bagian Umum dan Keuangan.

b. Pengadilan Militer Tinggi.
   1) Layanan Kepaniteraan dan Kewenangan Mengadili oleh Kepaniteraan Muda Pidana;
   2) Layanan Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya oleh Kepaniteraan Muda Hukum; dan
   3) Layanan Kesekretariatan oleh Bagian Umum dan Keuangan.

c. Pengadilan Militer Utama.
   1) Layanan Kepaniteraan, Kewenangan Mengadili dan Perbedaan Pendapat oleh Kepaniteraan Muda Pidana;
   2) Layanan Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya oleh Kepaniteraan Muda Hukum; dan
   3) Layanan Kesekretariatan oleh Bagian Umum dan Keuangan.

2. Pengguna Layanan PTSP terdiri dari:
   a. Pihak berperkara, diantaranya:
      1) Terdakwa;
      2) Saksi:
      3) Ahli;
      4) Penasihat Hukum;
      5) Oditur Militer; dan
      6) Pihak lainnya yang berkaitan langsung dengan perkara.
   b. Bukan pihak berperkara adalah pihak yang tidak terdaftar baik sebagai Terdakwa/Saksi/Ahli/Penasihat Hukum/Oditur Militer/Pihak lainnya yang berkaitan langsung dengan perkara.
3. Untuk memperoleh layanan, Pengguna Layanan PTSP harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pengadilan tidak boleh menolak memberikan layanan kepada Pengguna Layanan PTSP yang telah memenuhi persyaratan yang berlaku.

D. SUSUNAN, TUGAS, TANGGUNGJAWAB DAN KEWENANGAN PTSP

1. Susunan PTSP terdiri atas:
   a. Pengarah PTSP;
   b. Pengawas PTSP;
   c. Pengelola PTSP;
   d. Penanggungjawab PTSP; dan
   e. Petugas PTSP.
2. Susunan, uraian tugas dan tata kerja Pengelola PTSP pada Pengadilan ditetapkan oleh Pengarah PTSP.
3. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengarah PTSP:
   a. Menetapkan pelayanan PTSP, yang meliputi semua pelayanan administrasi peradilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Menunjuk Pengawas, Pengelola, Penanggungjawab dan Petugas PTSP.
   c. Mensosialisasikan PTSP kepada seluruh aparat pengadilan.
   d. Memberikan pengarahan kepada Pengawas, Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas PTSP.
   e. Menerima laporan hasil pengawasan pelaksanaan PTSP dari Pengawas PTSP.

f. Memerintahkan pejabat terkait untuk menindaklanjuti laporan hasil pengawasan maupun hasil monitoring dan evaluasi PTSP.
g. Memberikan penghargaan dan sanksi terhadap Petugas PTSP berdasarkan hasil penilaian kinerja.

4. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengawas PTSP:
   a. Membantu Pengarah PTSP dalam memonitoring jalannya pelayanan pada PTSP.
   b. Bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.
   c. Melakukan monitoring terhadap jalannya pelayanan pada PTSP minimal 1 (satu) kali dalam sehari untuk memastikan tidak ada hambatan dalam penyelenggaraan layanan sehari–hari.
   d. Membuat laporan hasil pengawasan setiap bulannya dan menyampaikannya kepada Pengarah PTSP.

5. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pengelola PTSP:
   a. Menyediakan meja pelayanan terpadu termasuk meja *Inzage*, alat dukung kerja, dan sarana/prasarana untuk penyandang disabilitas sesuai kebutuhan sejumlah Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan Pengadilan.
   b. Menyelenggarakan PTSP secara efektif, efesien dan akuntabel.
   c. Berkoordinasi dengan Pimpinan Pengadilan, Pejabat Teknis dan Non teknis agar pengelolaan PTSP dapat berjalan dengan baik.
   d. Bertanggungjawab kepada Pengarah PTSP.
   e. Berkewajiban meneruskan/melanjutkan laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengarah PTSP pada akhir bulan berjalan.
   f. Mendokumentasikan laporan terkait penyelenggaraan PTSP.

6. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab PTSP:
   a. Membantu Pengelola PTSP dalam mengelola pelayanan pengadilan yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
   b. Bertanggungjawab kepada Pengelola PTSP.
   c. Membimbing dan membina petugas PTSP, serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas PTSP.
   d. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Pengelola PTSP setiap akhir bulan berjalan.

7. Tugas dan Tanggungjawab Petugas PTSP pada Pengadilan Militer:
   a. Petugas PTSP pada meja Kepaniteraan bertugas menerima permohonan layanan yang berhubungan dengan administrasi perkara sesuai aturan yang berlaku, termasuk mengelola meja *Inzage*.
   b. Petugas PTSP pada meja Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya bertugas melayani:
      1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
      2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.

3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4) Meneruskan permohonan Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana.
5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
6) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
7) Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan.
8) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
9) Sebagai meja e-Berpadu bertugas menerima permohonan pemberian akun e-Berpadu kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain.
10) Menerima permohonan pembuatan surat keterangan tidak pernah dipidana.
11) Menerima permohonan izin untuk melaksanakan penelitian dan riset.
12) Menerima permohonan persetujuan sebagai penasihat hukum bagi terdakwa yang berstatus sipil dalam perkara koneksitas.

c. Petugas PTSP pada meja Kesekretariatan bertugas melayani:
1) Menerima seluruh surat masuk, termasuk menerima surat pelimpahan berkas perkara pidana dan pelanggaran lalu lintas.
2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.

d. Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.

e. Petugas PTSP wajib membuat Laporan Layanan dan Kendala Layanan kepada Penanggungjawab PTSP setiap hari pada akhir layanan.

f. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh Petugas PTSP, diantaranya:
1) Memahami standar layanan pengadilan, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pengadilan.
2) Memahami profil pengadilan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
3) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer, Informasi dan Teknologi (IT).
4) Memiliki integritas, kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi dan menarik.
5) Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.

g. Seragam yang digunakan Petugas PTSP adalah sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dan Surat Edaran Kadilmiltama Nomor : Miltama/SE/05/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Ketentuan Penggunaan Pakaian Seragam Dinas PDH dan PDL TNI di Lingkungan Peradilan Militer.

8. Tugas dan Tanggungjawab Petugas PTSP pada Pengadilan Militer Tinggi:

a. Petugas PTSP pada meja Kepaniteraan bertugas menerima permohonan layanan yang berhubungan dengan administrasi perkara sesuai aturan yang berlaku, termasuk mengelola meja *Inzage*.

b. Petugas PTSP pada meja Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya bertugas melayani:

1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.
3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4) Meneruskan permohonan Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana.
5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
6) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
7) Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan.
8) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
9) Sebagai meja e-Berpadu bertugas menerima permohonan pemberian akun e-Berpadu kepada pengguna terdaftar dan pengguna lain.
10) Menerima permohonan gugatan Tata Usaha Militer (TUM).
11) Menerima permohonan perlawanan terhadap putusan sela.
12) Menerima permohonan sengketa kewenangan mengadili.
13) Menerima permohonan pembuatan surat keterangan tidak pernah dipidana.
14) Menerima permohonan izin untuk melaksanakan penelitian dan riset.
15) Menerima permohonan persetujuan sebagai penasihat hukum bagi terdakwa yang berstatus sipil dalam perkara koneksitas.

c. Petugas PTSP pada meja Kesekretariatan bertugas melayani:
   1) Menerima seluruh surat masuk, termasuk menerima surat pelimpahan berkas perkara sebagai Pengadilan Tingkat Pertama, dan berkas perkara upaya hukum banding sebagai Pengadilan Tingkat Banding.
   2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.

d. Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.

e. Petugas PTSP wajib membuat Laporan Layanan dan Kendala Layanan kepada Penanggungjawab PTSP setiap hari pada akhir layanan.

f. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh Petugas PTSP, diantaranya:
   1) Memahami standar layanan pengadilan, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pengadilan.
   2) Memahami profil pengadilan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
   3) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan IT.
   4) Memiliki integritas, kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi dan menarik.
   5) Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.

g. Seragam yang digunakan Petugas PTSP adalah sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dan Surat Edaran Kadilmiltama Nomor : Miltama/SE/05/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Ketentuan Penggunaan Pakaian Seragam Dinas PDH dan PDL TNI di Lingkungan Peradilan Militer.

9. Tugas dan Tanggungjawab Petugas PTSP pada Pengadilan Militer Utama:

   a. Petugas PTSP pada meja Kepaniteraan bertugas menerima permohonan layanan yang berhubungan dengan administrasi perkara sesuai aturan yang berlaku.

   b. Petugas PTSP pada meja Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya bertugas melayani:
      1) Menerima permohonan dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 /KMA/SK/VIII/2022 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
      2) Menerima dan memilah permohonan Informasi baik secara manual maupun elektronik.

3) Mendokumentasikan permohonan Informasi dan keberatan atas permohonan Informasi secara manual maupun elektronik.
4) Meneruskan permohonan Informasi kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) pelaksana.
5) Menginformasikan jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
6) Memasukkan laporan pengaduan tertulis ke dalam aplikasi SIWAS MA RI dengan melampirkan dokumen pengaduan.
7) Memasukan laporan ke aplikasi SIWAS MA RI dilakukan selambat-lambatnya 1 (satu) hari setelah menerima pengaduan.
8) Memberikan nomor register pengaduan kepada pelapor guna memonitor tindak lanjut penanganan pengaduan.
9) Menerima permohonan perlawanan terhadap putusan sela.
10) Menerima permohonan sengketa kewenangan mengadili.
11) Menerima permohonan pembuatan surat keterangan tidak pernah dipidana.
12) Menerima permohonan izin untuk melaksanakan penelitian dan riset.

c. Petugas PTSP pada meja Kesekretariatan bertugas melayani:
1) Menerima seluruh surat masuk, termasuk menerima surat pelimpahan berkas perkara upaya hukum banding, perkara perbedaan pendapat, dan permohonan banding gugatan Tata Usaha Militer (TUM).
2) Menyampaikan surat kepada Pengguna Layanan.

d. Petugas PTSP bertanggungjawab kepada Penanggungjawab PTSP.

e. Petugas PTSP wajib membuat Laporan Layanan dan Kendala Layanan kepada Penanggungjawab PTSP setiap hari pada akhir layanan.

f. Kualifikasi yang harus dimiliki oleh Petugas PTSP, diantaranya:
1) Memahami standar layanan pengadilan, Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan pengadilan.
2) Memahami profil pengadilan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang diterbitkan oleh Mahkamah Agung serta Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.
3) Memiliki kemampuan mengoperasionalkan komputer dan IT.
4) Memiliki integritas, kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi dan menarik.
5) Memahami dasar dan etika berinteraksi dalam memberikan layanan terhadap penyandang disabilitas.

g. Seragam yang digunakan Petugas PTSP adalah sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 568/SEK/SK/VI/2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pakaian Dinas Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan

Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya dan Surat Edaran Kadilmiltama Nomor : Miltama/SE/05/III/2022 tanggal 22 Maret 2022 tentang Ketentuan Penggunaan Pakaian Seragam Dinas PDH dan PDL TNI di Lingkungan Peradilan Militer.

E. PROSEDUR, JAM LAYANAN, PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP), FASILITAS INFORMASI DAN *ACCESS TO JUSTICE* (AKSES MENDAPATKAN KEADILAN)

1. Prosedur PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Setiap pengunjung di pengadilan wajib tercatat dalam buku tamu elektronik.
   b. Pengguna Layanan mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
   c. Pengguna Layanan wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk melaksanakan proses serta penyelesaian permohonan layanan.
   d. Petugas PTSP wajib memberikan layanan prioritas bagi Pengguna Layanan yang termasuk ke dalam Penyandang Disabilitas.
   e. Petugas PTSP wajib mengarahkan Pengguna Layanan untuk memberikan penilaian terhadap kualitas layanan.
2. Jam layanan PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Jam layanan PTSP dibuka selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) menit dari jam mulai kerja pengadilan.
   b. Jam layanan PTSP ditutup secepat-cepatnya 30 (tiga puluh) menit dari jam selesai kerja pengadilan.
   c. Waktu 30 (tiga puluh) menit sebelum atau sesudah jam layanan PTSP digunakan untuk persiapan layanan serta pelaksanaan pengarahan dan evaluasi oleh Penanggungjawab PTSP.
   d. Jam istirahat disesuaikan dengan jam kerja pengadilan.
   e. Selama jam istirahat tidak diperkenankan menerima layanan di PTSP.
   f. Jam layanan ditempatkan di posisi yang mudah untuk dilihat oleh pengunjung pengadilan.
   g. Dalam hal terjadi kondisi/peristiwa *force majeur,* pengadilan dapat menyesuaikan jam layanan PTSP.
3. Pengaturan Meja PTSP adalah sebagai berikut:
   a. Meja PTSP sebaiknya ditempatkan pada *lobby* yang menghadap pintu masuk pengadilan, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang pengadilan.
   b. Bentuk dan ukuran meja PTSP harus memudahkan pemberian layanan bagi Penyandang Disabilitas.
   c. Ukuran meja PTSP adalah:
      1) Tinggi meja maksimal 75 cm;
      2) Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;

3) Panjang meja PTSP disesuaikan dengan jumlah layanan Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum yang ada di pengadilan; dan

d. Jumlah meja pada PTSP Pengadilan Militer/Pengadilan Militer Tinggi/Pengadilan Militer Utama terdiri atas:

1) Meja Kepaniteraan

2) Meja Kesekretariatan

3) Meja Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya.

e. Tulisan PTSP dipasang di dinding belakang/ *backdrop* PTSP.

f. Pengadilan Militer dan Pengadilan Militer Tinggi dapat menambahkan meja *inzage* yang terpisah dari meja PTSP.

g. Ruangan PTSP dilengkapi fasilitas CCTV yang memonitor pelaksanaan kegiatan pada meja PTSP dan meja *Inzage.*

h. Pengadilan dapat menerapkan nomor antrian elektronik dan panggilan antrian secara elektronik dalam pemberian layanan di PTSP.

4. Fasilitas Informasi adalah sebagai berikut:

a. Informasi yang terdapat pada PTSP minimal menampilkan tentang:

1) Prosedur berperkara;
2) Permohonan informasi;
3) Permohonan izin penelitian;
4) Permohonan surat keterangan tidak pernah dipidana;
5) Pengaduan;
6) Permohonan pemberian akun e-Berpadu; dan
7) Informasi lainnya terkait tentang perkara.

b. Informasi yang terdapat pada ruang tunggu sidang minimal menampilkan tentang:

1) Jadwal Persidangan;
2) Antrian Persidangan (jika ada);
3) Tata Tertib Persidangan; dan
4) Informasi lainnya terkait persidangan.

c. Ruangan PTSP menyediakan informasi mengenai pengaduan baik melalui aplikasi SIWAS, SP4N lapor, nomor *hotline* ataupun media lainnya yang dapat diakses pada hari kerja dan jam kerja.

5. *Access To Justice* (Akses Mendapatkan Keadilan)

Pengadilan menyediakan sarana dan prasarana bagi penyandang disabilitas sebagaimana diatur dalam Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Nomor 252/DjMT/KEP/OT.01.3/VI/2022 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Bagi Penyandang Disabilitas di Lingkungan Peradilan Militer.

F. STANDAR PELAYANAN, MAKLUMAT PELAYANAN DAN KOMPENSASI PELAYANAN

1. Pengadilan sebagai unit pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Standar Pelayanan pada PTSP disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Standar Pelayanan disusun sesuai dengan jumlah layanan yang diberikan.
   c. Penyusunan Standar Pelayanan agar melibatkan pihak terkait *(stakeholder)* termasuk unsur masyarakat.
   d. Standar Pelayanan yang telah disusun dimasukkan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN).
   e. Standar Pelayanan yang telah disusun wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses antara lain layar monitor pada PTSP, *website* pengadilan dan media sosial pengadilan.
   f. Monitoring dan evaluasi terhadap Standar Pelayanan dapat dilaksanakan melalui hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan Survei Persepsi Kualitas Pelayanan (SPKP) pada aplikasi e-Survei per tiga bulan.
2. Maklumat Pelayanan disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Pengadilan wajib menetapkan dan menerapkan Maklumat Pelayanan pada PTSP untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang telah diberlakukan.
   b. Maklumat Pelayanan ditempatkan pada *backdrop* PTSP dengan posisi yang mudah dilihat serta format huruf yang mudah dibaca oleh seluruh pengguna layanan.
   c. Maklumat Pelayanan wajib dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain layar monitor pada PTSP, *website* pengadilan dan media sosial pengadilan.
3. Kompensasi pelayanan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. Kompensasi pelayanan diberikan kepada Pengguna Layanan PTSP apabila layanan yang diberikan tidak sesuai dengan Standar Pelayanan.
   b. Pemberian kompensasi pelayanan diatur dalam Keputusan yang ditetapkan oleh Pengarah PTSP.
   c. Kompensasi pelayanan dapat diberikan dalam berbagai bentuk antara lain:
      1) Permohonan maaf;
      2) *Souvenir*/barang; atau
      3) Kemudahan layanan.
   d. Kebijakan kompensasi pelayanan dipublikasikan pada ruangan PTSP dalam bentuk banner/media lain yang mudah dilihat oleh Pengguna Layanan serta dipublikasi di *website* pengadilan dan media sosial pengadilan.

G. PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1. Pengadilan wajib menerapkan pemberian layanan informasi kepada publik sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan wajib menetapkan dan memutakhirkan Daftar Informasi Publik secara berkala.
3. Daftar Informasi Publik yang telah ditetapkan harus dipublikasikan secara luas, jelas, dan terbuka kepada masyarakat, melalui berbagai media yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain layar monitor pada PTSP, *website* pengadilan dan media sosial pengadilan.
4. Pengadilan wajib menetapkan dan menerapkan Maklumat Layanan Informasi Publik untuk memastikan bahwa layanan informasi publik yang diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Maklumat Layanan Informasi Publik ditempatkan di meja Informasi, Pengaduan dan Layanan Hukum Lainnya pada PTSP dengan posisi yang mudah dilihat serta format huruf sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

H. INOVASI PELAYANAN

1. Pengadilan didorong mengembangkan inovasi pelayanan yang dapat memudahkan pemberian layanan kepada Pengguna Layanan.
2. Inovasi pelayanan dapat berbentuk:
   a. Aplikasi yang mendukung pelayanan PTSP; atau
   b. Prosedur/Kebijakan/Kegiatan yang memudahkan pelayanan di PTSP.
3. Inovasi pelayanan yang diterapkan sedapat mungkin memberikan manfaat besar bagi Pengguna Layanan.
4. Pengadilan wajib melakukan pengukuran tingkat penggunaan inovasi oleh Pengguna Layanan.
5. Terhadap inovasi yang telah diterapkan dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala serta hasil evaluasi dari pengguna layanan digunakan sebagai dasar untuk pengembangan inovasi.

I. PELAKSANAAN SURVEI

1. Survei di PTSP dilaksanakan berdasarkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Nomor 110/DJMT/SK.TI1.2/VII/2024 tentang Pemberlakuan Penggunaan Aplikasi e-Survei Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara Serta Satuan Kerja Peradilan Di Bawahnya.
2. Setelah Petugas PTSP memberikan pelayanan, Petugas PTSP mengarahkan Pengguna Layanan untuk mengisi survei.
3. Pengisian survei dilaksanakan melalui aplikasi e-Survei.
4. Pengadilan dapat menunjuk duta/petugas khusus survei untuk membimbing Pengguna Layanan dalam mengisi survei.

5. Pengadilan wajib melakukan evaluasi pada masing-masing survei dan melaksanakan tindak lanjut.
6. Hasil survei setiap bulannya dipublikasikan ke *website* dan media sosial lainnya di masing-masing pengadilan.

J. MEKANISME PENGHARGAAN DAN HUKUMAN

1. Petugas PTSP yang memiliki kinerja baik sesuai dengan standar pelayanan diberikan *reward* dapat berupa piagam penghargaan/kenaikan nilai SKP bagi pegawai/hadiah dan lain-lain.
2. Petugas PTSP yang tidak memberikan layanan sesuai dengan standar pelayanan diberikan *punishment* berupa teguran lisan/teguran tertulis/pemberian hukuman sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

K. KETENTUAN PENUTUP

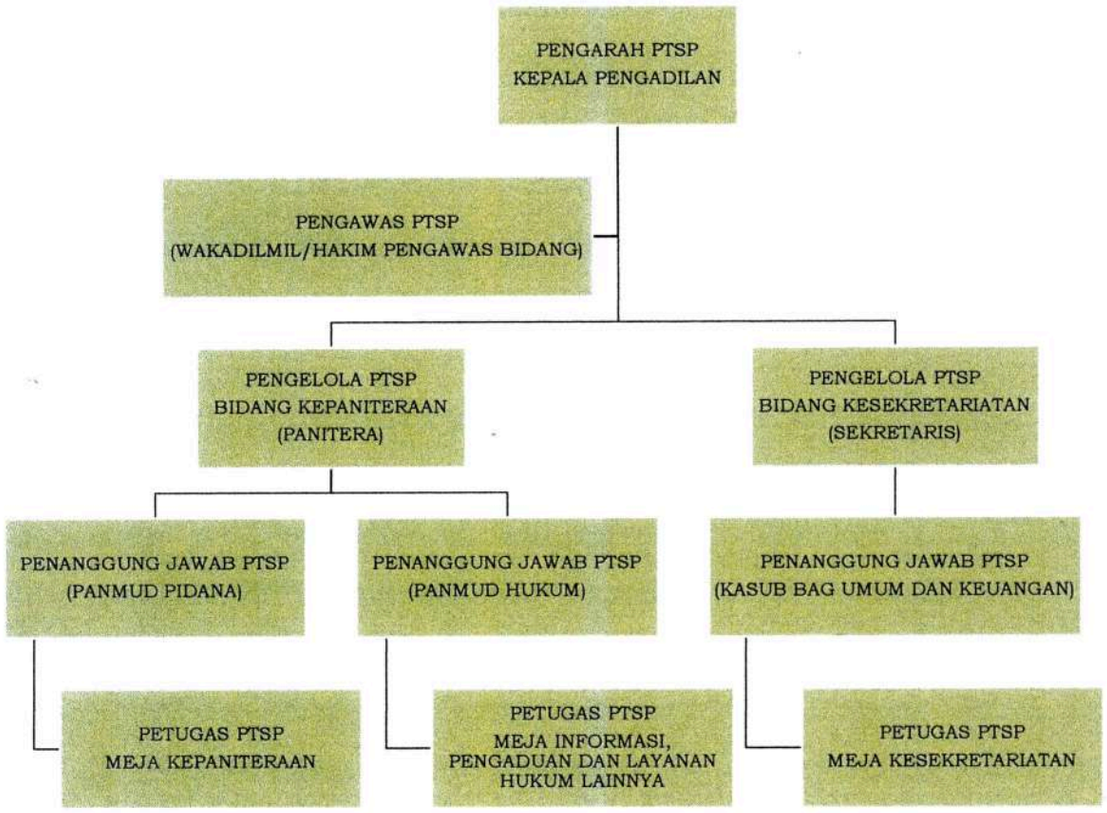
Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer ini merupakan pedoman dan standar bagi pengadilan dalam melaksanakan dan memberikan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan di Lingkungan Peradilan Militer.

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

A. STRUKTUR ORGANISASI PTSP PADA PENGADILAN MILITER



B. STRUKTUR ORGANISASI PTSP PADA PENGADILAN MILITER TINGGI/PENGADILAN MILITER UTAMA



DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

FORMAT
LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI
PENANGGUNGJAWAB PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
BULAN ... TAHUN ...

I. Pelaksanaan
(mendeskripsikan keseluruhan layanan di PTSP pada bulan berjalan)

II. Permasalahan
(Identifikasi permasalahan yang terjadi pada masing-masing meja layanan)

III. Saran
(Tindakan yang dapat dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan di PTSP)

IV. Kesimpulan
(Ringkasan dari permasalahan serta saran yang dapat dilakukan agar pelayanan pada PTSP dapat berjalan dengan baik)

Penanggungjawab PTSP

Nama
Pangkat, Korp, NRP/NIP

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

FORMAT
LAPORAN PENGAWASAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
BULAN ... TAHUN ...

I. PENDAHULUAN
   A. Latar Belakang
   B. Dasar Pelaksanaan
   C. Ruang Lingkup
   D. Tujuan
   E. Metodologi

II. HASIL PENGAWASAN
   A. Pemeriksaan Terhadap Petugas PTSP
   B. Kondisi (permasalahan yang terjadi)
   C. Kriteria (dasar hukum pengawasan)
   D. Sebab (kondisi yang menyebabkan permasalahan)
   E. Akibat (kondisi yang terjadi setelah timbulnya permasalahan)
   F. Rekomendasi (saran/tindak lanjut yang dapat dilaksanakan untuk menyelesaikan permasalahan)

III. KESIMPULAN
   (Ringkasan dari keseluruhan hasil pengawasan)

Pengawas PTSP

Nama
Pangkat, Korp, NRP/NIP

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 03 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

FORMAT
LEMBAR PENGAWASAN HARIAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
MEJA ... HARI ... TANGGAL ... BULAN ... TAHUN ...

No.	Uraian Pengawasan	Pengawasan			Keterangan
		Waktu	Temuan	Paraf Pengawas	
1.	Kelengkapan Blangko Pelayanan				
2.	Kebersihan dan Kerapihan Meja PTSP (5R)				
3.	Keramahtamahan Petugas PTSP (3S)				
4.	Kelengkapan Sarana Meja PTSP				
5.	Lain-lain				

Pengawas PTSP

Nama
Pangkat, Korp, NRP/NIP

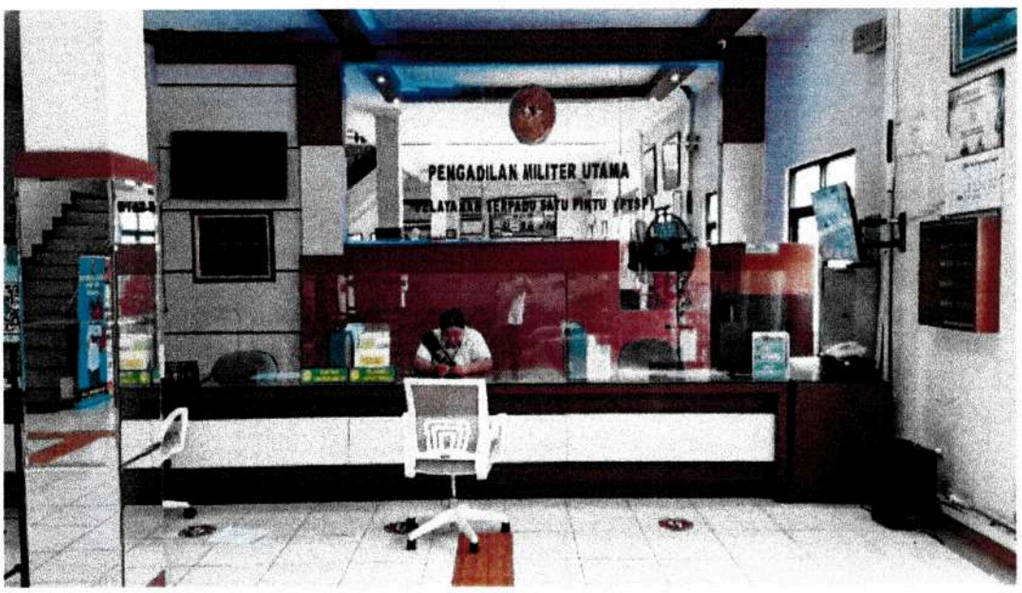
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 203 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 08 November 2024

A. CONTOH RUANGAN (*LAYOUT*) PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)





B. FORMAT MAKLUMAT PELAYANAN

PENGADILAN MILITER ...

MAKLUMAT PELAYANAN

NOMOR ...

"DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU"

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala Pengadilan Militer ...

(Nama dan Pangkat Kepala Pengadilan)

C. FORMAT MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

Logo Pengadilan

PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI

PENGADILAN MILITER ...

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI SIAP MEMBERIKAN PELAYANAN INFORMASI PUBLIK SECARA CEPAT, TEPAT WAKTU, BERBIAYA RINGAN DAN SEDERHANA SESUAI DENGAN KETENTUAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Tempat, tanggal bulan dan tahun
Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(..... .....)

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI

LAMPIRAN VII
KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN MILITER DAN
PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR : 205 /DJMT/SK.OT1.2/XI/2024
TANGGAL : 06 November 2024

A. FORMAT KEPUTUSAN PEMBERIAN KOMPENSASI

LOGO

PENGADILAN MILITER ...

KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN

NOMOR ...

TENTANG

PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN

KEPALA PENGADILAN ...

Menimbang :

a. bahwa pemberian layanan kepada seluruh pengguna layanan di PTSP berpedoman pada standar pelayanan yang telah ditetapkan;

b. bahwa apabila layanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan atau mengalami keterlambatan maka diberikan kompensasi kepada pengguna layanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Pemberian Kompensasi Keterlambatan Pelayanan yang diatur dalam Keputusan Kepala Pengadilan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

3. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar tentang Standar Pelayanan;
6. Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer ... Nomor ... tentang Standar Pelayanan Pengadilan;

MEMUTUSKAN;

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN TENTANG PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN PADA PENGADILAN

KESATU : Bahwa standar pelayanan merupakan pedoman dalam pemberian layanan pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

KEDUA : Apabila pemberian layanan tidak sesuai standar pelayanan maka pengguna layanan berhak mendapatkan kompensasi atas ketidaksesuaian tersebut.

KETIGA : Jenis kompensasi yang diberikan kepada pengguna layanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran dari Keputusan ini.

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

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ... ...
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

B. FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN PEMBERIAN KOMPENSASI

PEMBERIAN KOMPENSASI KETERLAMBATAN PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER ...

1. Pemberian layanan tidak sesuai standar pelayanan

   Untuk setiap pemberian layanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan, Pengadilan Militer .../Pengadilan Militer Tinggi .../Pengadilan Militer Utama akan memberikan kompensasi berupa ...

2. Keterlambatan Pemberian Layanan

No.	Waktu Keterlambatan	Kompensasi
1.	30 s.d. 60 menit	(sesuai kemampuan Pengadilan)
2.	61 s.d. 120 menit	(sesuai kemampuan Pengadilan)
3.	Lebih dari 120 menit	(sesuai kemampuan Pengadilan)

Tempat, tanggal bulan dan tahun
NAMA JABATAN,

(tanda tangan dan cap)

NAMA LENGKAP

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA,

YUWONO AGUNG NUGROHO
MARSEKAL MUDA TNI