



**KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR : 460 /DJMT/KEP/8/2018**

TENTANG

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)
PADA PENGADILAN MILITER UTAMA, PENGADILAN MILITER TINGGI DAN
PENGADILAN MILITER**

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;
 - b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer melalui satu pintu;
 - c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Pedoman Standar

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

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713)
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/II/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN MILITER UTAMA, PENGADILAN MILITER TINGGI DAN PENGADILAN MILITER .

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. 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.
- b. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- c. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- d. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- e. Pidana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah pidana militer, pidana umum dan pidana khusus.
- f. Perkara perbedaan pendapat yang dimaksud dalam keputusan ini adalah Perkara yang diperiksa di Pengadilan Militer Utama dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Perwira penyerah perkara dan Oditur tentang diajukan atau tidak suatu perkara ke pada Pengadilan

BAB II
TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

PTSP bertujuan:

- a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

Pasal 3

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Keterpaduan;
- b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
- c. Koordinasi;
- d. Akuntabilitas;
- e. Aksesibilitas; dan
- f. Terkendali.

Pasal 4

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

Pasal 5

Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh staf kepaniteraan dan staf kesekretariatan untuk pelayanan informasi, penanganan pengaduan, administrasi perkara dan administrasi umum pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.

BAB III
STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PTSP

Pasal 6

Struktur PTSP :

- a. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Kepala Pengadilan Militer Utama, Kepala Pengadilan Militer Tinggi dan Kepala Pengadilan Militer untuk PTSP pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer .
- b. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- c. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda pada Kepaniteraan dan seluruh Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
- d. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan yang bertugas pada meja 1, dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:

- a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panitera/Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan di Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat di Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.

- d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

Pasal 8

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasarana sesuai kebutuhan Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pejabat teknis dan non teknis dan melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan .
- d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

Pasal 9

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan Pengadilan Militer yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
- b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

Pasal 10

(1) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama:

a. Petugas Kepaniteraan bertugas:

- 1) Menerima pelimpahan berkas banding perkara pidana yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer Tinggi.
- 2) Menerima berkas sengketa kewenangan mengadili.
 - a) Antar Pengadilan Militer yang berkedudukan di daerah hukum Pengadilan Militer Tinggi yang berlainan;
 - b) Antar Pengadilan Militer Tinggi; dan
 - c) Antara Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- 3) Menerima berkas perbedaan pendapat antara perwira penyerah perkara dan oditur tentang diajukan atau tidaknya suatu perkara kepada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer atau Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum.
- 4) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.
- 5) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/II/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- 6) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer Utama.

b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer Utama.

- c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

(2) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Tinggi:

a. Petugas Kepaniteraan bertugas:

- 1) Menerima berkas perkara pidana sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.
- 2) Menerima pelimpahan berkas banding perkara pidana yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer.
- 3) Menerima permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- 4) Menerima permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 5) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan
- 6) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.
- 7) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.
- 8) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- 9) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara dan administrasi kepaniteraan
- 12) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua

Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMAI/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

13) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi.

b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi.

c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

(3) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer:

a. Petugas Kepaniteraan bertugas:

1) Menerima berkas perkara dari Oditurat Militer.

2) Menerima permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.

3) Menerima permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan kembali.

4) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan

5) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.

6) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.

7) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.

8) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.

- 9) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/II/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
 - 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
 - 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara dan administrasi kepaniteraan
 - 12) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/II/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
 - 13) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer.
- b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer.
 - c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

Pasal 11

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi, acara persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

BAB IV

PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

Pasal 12

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
- b. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan.
- c. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke *backoffice* untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan.

Pasal 13

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di pengadilan.

Pasal 14

Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :

- a. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan, yang dilengkapi kursi-kursi untuk pemohon
- b. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas.
- c. Di atas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus tersedia komputer, buku tamu, formulir pengaduan, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan.

- d. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/*backdrop* Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- e. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah:
- 1) Tinggi meja maksimal 75 cm;
 - 2) Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
 - 3) Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kesekretariatan, Kepaniteraan dan bagian pengaduan yang ada di pengadilan;
 - 4) Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantri atau menunggu.

BAB V

KENTENTUAN LAIN DAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorar) apabila jumlah staf / Militer / Aparatur Sipil Negara di pengadilan tersebut tidak mencukupi.
- (2) Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

Pasal 16

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 8 Agustus 2018

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA,**



Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.

LAMPIRAN KEPUTUSAN
DIREKTUR JENDERAL PERADILAN MILITER
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA
NOMOR: 460/DJMT/KEP/8/2018
TANGGAL 8 AGUSTUS 2018

LAMPIRAN DALAM GAMBAR



Keterangan Gambar

1. Dibuat dari bahan Multipleks;
2. Dibentuk lurus agar tidak terkesan kaku dan terlihat lebih modern;
3. Finishing dilapisi dengan HPL warna coklat untuk memberikan aksent kayu, dan Granite untuk memberikan aksent kokoh dan modern;
4. Officer Area cukup untuk menempatkan komputer dan berkas-berkas lainnya;
5. Tinggi meja informasi dirancang untuk mendukung penyandang disabilitas agar dapat bertatap muka dengan petugas informasi tanpa petugas tersebut harus berdiri;
6. Di bawah meja terdapat ruang penyimpanan (laci) untuk penyimpanan alat tulis kantor.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 8 Agustus 2018

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA,



[Signature]
Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.