TERKENDALI

PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II
NOMOR : 2089 /KPN.W29.U3/SK.KP4.1.3/XII/2024
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II

KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG KELAS II

Menimbang :

a. Bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 5 Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 dan dalam rangka evaluasi Reformasi Birokrasi telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah;

b. Bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Publik dan Keputusan Mahkamah Agung R.I Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Pebruari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, maka dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Keputusan tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Rangkasbitung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Pebruari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/ 7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2010-2014;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI RANGKASBITUNG.

KESATU : Menetapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi setiap pejabat struktural maupun fungsional serta seluruh pegawai/staf dan pegawai honorer/kontrak pada Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II dalam memberikan pelayanan kepada publik.

KEDUA : Memerintahkan kepada setiap pejabat struktural maupun fungsional serta seluruh pegawai / staf dan pegawai honorer / kontrak pada Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II, untuk melaksanakan surat keputusan ini dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab.

KETIGA : Keputusan mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Rangkasbitung
Pada tanggal 12 Desember 2024

KETUA,

EKO SUPRIYANTO

Tembusan kepada Yth.:
1. Ketua Pengadilan Tinggi Banten.
2. Arsip.

Lampiran Keputusan Ketua Pengadilan
Negeri Rangkasbitung Kelas II
Nomor : W29.KPN.W29.U3/SK.KP4.1.3/XII/2024
Tanggal : 12 Desember 2024

I. KETENTUANUMUM

A. TUJUAN

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan khususnya Pengadilan Negeri Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II.

B. MAKSUD

1. Sebagai bagian dari Komitmen Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebgai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II.

C. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur dalam standar Pelayanan Pengadilan ini adalah Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini menjadi pedoman bagi Pejabat, Pegawai dan petugas yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan sebagai pelaksana pelayanan Pengadilan.
3. Standar Pelayanan yang disusun ini memuat : Dasar Hukum, Sistem Mekanisme dan Prosedur, Jangka Waktu, Biaya atau tarif, Produk Pelayanan, Sarana Prasarana dan kompetensi Pelaksana.
4. Secara umum Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II menyediakan pelayanan sebagai berikut:
   a. Pelayanan AdministrasiPersidangan.
   b. Pelayanan BantuanHukum.
   c. PelayananPengaduan.
   d. Pelayanan PermohonanInformasi.
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan, bukanlah obyek dari Pelayanan Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II, yang dapat diadukan oleh masyarakat.

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 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.

3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II, berdasarkan pertauran perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut sebagai Penyelengara adalah Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II yang melakukan kegiatan pelayanan Pengadilan.
5. Pelaksana Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut sebagai Pelaksana adalah Pejabat, Pegawai, Petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan Pengadilan.
6. 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.
7. Hari adalah hari kerja bagi penyelenggara pelayanan Pengadilan kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan terdiri dari :
   a. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan.
   b. Pelaksana PelayananPengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berprilaku sebagai berikut:
   a. Adil dan tidakdiskriminatif.
   b. Cermat.
   c. Santun dan ramah.
   d. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang 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.
   i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan 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 proaktip dalam memenuhi kepentingan masyarakat.
   m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepantasan dan tidak menyimpang dari prosedur.

F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik Pengadilan dalam hal :
   a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan.
   b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan Pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan Pengadilan yang memuat :
   a. Nama dan alamatlengkap.
   b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
   c. Permintaan penyelesaian yang diajukan.
   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 wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat.
   a. Identitas pengadu secara lengkap.
   b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan Pengadilan.
   c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan.
   d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengaduan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima sekurang- kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
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 pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawas Mahkamah Agung RI. dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan atau dalam hal penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Pengadilan Wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi:
    - Jumlah pengaduan yang masuk.

- Jenis-jenis pengaduan yang masuk.
- Status penanganan pengaduan.

G. PENYELESAIAN PENGADUAN OLEH PENGADILAN

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara 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, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasian.
5. Penyelenggara 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.

H. KETENTUAN SANKSI

1. Pimpinan Pengadilan yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan saksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung RI berwenang menjatuhkan sanksi kepda penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan Pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 2 berdasarkan pertauran perundang-undangan yang berlaku.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan didasarkan pada ketentuan undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku dilingkungan badanperadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 Wib. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 09.00 Wib-12.00 WIB dan sesi siang dari jam 13.00 WIB - 16.30 WIB. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.

3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi Pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.

4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk 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. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak gagal mediasi. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan Pengadilan pada perkara pidana.

2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap Pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.

3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak Pemohon dan Penggugat tidak akan diminta untuk membayar biaya apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.

5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Rekening Perkara Pengadilan Negeri Rangkasbitung Kelas II, Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).

6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.

7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).

8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum bandingdalamSKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuanberkas perkara kepada para pihak.

9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya

pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.

10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BNI Syariah, Rekening Nomor 179179175, Nama Pemilik : Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. **Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
   a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
   b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
   c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
   d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
   e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi-saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
   a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat;
   b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
   c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:

a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.

b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.

c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acarahasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.

d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan Pengadilan tertentu saja.

e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:

   a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan diLingkungan Lembaga Peradilan.

   b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.

   c. PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada Dibawahnya

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 Posmaka 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.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
   b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.
   c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
   a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
   b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
   c. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
   d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi;
   e. Informasi lain yang berdasarkan SK-2-144 Tahun 2022 merupakan informasi publik.
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 MejaInformasiPengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalamjangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
6. 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

7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui mejainformasi.
8. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN UMUM

A. Perkara Perdata

1. *Pelayanan Permohonan*

a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.

b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.

c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.

d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.

e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat- lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.

f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat- lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain denganundang-undang).Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukanpermohonan.

g. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. *Pelayanan Gugatan*

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan , minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.

b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak *(softcopy)* surat gugatan kepada pelaksana layanan Pengadilan.

c. Penggugat membayar biaya panjar perkara sesuai dengan hitungan radius berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan, kemudian penggugat menyerahkan selip setoran Bank kepada kasir untuk dibuat SKUM.

d. Penggugat wajib menyerahkan selip dan bukti pembayaran dari Bank kepada Petugas Meja Pertama untuk dibuat SKUM, didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama.

e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.

f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh Majelis Hakim.

g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara gagal mediasi.

h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari Pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.

i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.

j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.

k. Pengadilan menyediakan salinan putusan Pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan

3. ***Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)***

a. Dasar Hukum:

PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.

b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok *(Class Action).* Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat subtansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
- Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
- Organisasi kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
- Organisasi kemasyarakatan / Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umumharus memenuhi

persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyara tan yang diaturAcara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
   - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
   - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
   - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satupersatu.
   - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukanpemberitahuan.

4. ***Pelayanan Mediasi***

a. Dasar Hukum:

   PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

b. Mediasi dalam Persidangan
   - Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
   - Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
   - Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
   - Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk Hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada Pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
   - Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungutbiaya.

c. Mediasi diluar Persidangan(diluar Pengadilan)
   - Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
   - Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.
   - Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

5. ***Pelayanan Upaya Hukum***

a. Pelayanan Administrasi Banding
   - Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

- Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan AktaPernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

b. *Pelayanan Administrasi Kasasi*

- Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan Pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.

c. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali*

- Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan

keten tuanundang-undang.

- Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
- Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.

6. ***Pelayanan Administrasi Eksekusi***

a. Masyarakat yang telah memiliki putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.

b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri).

c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan *Aanmaning*/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi / pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan

d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat Dieksekusi *(executable)* atau tidak dapat dieksekusi *(non executable).*

e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.

f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponenbiaya.

g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

B. Perkara Pidana

1. ***Pelayanan 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 setempat.

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. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut :
   - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan
   - Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 (sepuluh) hari sebelum masa tahanan berakhir.
   - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.

d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.

e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.

f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa / Penasehat Hukumnya.

g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. ***Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum***

a. Dasar Hukum:

   Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak.

b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.

c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.

e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus

mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

3. ***Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan***
   a. Terdakwa / Tersangka / Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim. atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
   b. Terdakwa/Penasihat Hukum / Keluarga / Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
   c. Terdakwa / Tersangka / Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa / tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
   d. Terdakwa / Tersangka / Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
   e. Terdakwa / Tersangka / Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hokum tetap.

4. ***Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang***

   a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang **lebih dari** 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.

   b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di Pengadilan pada waktu yang telah ditentukan.

   c. Pelanggar tidak perlu dating ke Pengadilan, namun Pelanggar dapat mendatangi langsung ke kejaksaan, karena berkas tilang tersebut sudah diputuskan dengan putusan Verstek sesuai dengan PERMA No. 12 Tahun 2016.

   d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil / kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.

   e. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. ***Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum***

   a. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

   - Terdakwa / Penasihat 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.

- Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pemyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.
- Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, 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.
- Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua)hari.

b. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- Terdakwa / Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat - lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa / Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapa diterima.
- 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.
- 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.
- Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa 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 Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, 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.

c. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana*

- Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana 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.
- Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alas an permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang – Undang
- Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. ***Pelayanan Administrasi Grasi***

a. Terpidana / Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung RI.
f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung RI. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

KETUA,

EKO SUPRIYANTO