



WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO

**SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO
NOMOR : 47/KPN/SK.OT1.1/1/2024**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO**

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO

- Menimbang : 1. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan Publik berdasarkan Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Bahwa berdasarkan Undang – Undang Nomor Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka tiap – tiap Lembaga Negara menyeenggarakan Pelayanan Publiik wajib menyusun Standar Pelayanan Publik;
3. Bahwa Pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Pasarwajo berdasarkan Peraturan Perundang – Undangan dan prinsip – prinsip Pelayanan Publik;
4. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik – baiknya maka Pengadilan Negeri Pasarwajo perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
5. Bahwa sesuai dengan bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman REpubliik Indonesia;
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
6. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publiik;
7. Undang-Undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;


8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/FS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan.
12. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administratif pada Mahkamah Agung RI (Buku II);

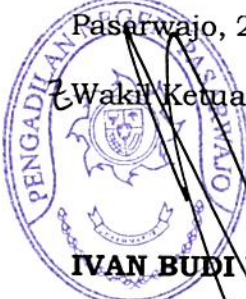
MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO.**

KESATU : Menerapkan Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap - tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Pasarwajo dalam membcrikan pelayanan kepada publik pencari keadilan dan masyarakat;

KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan; Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Pasarwajo, 2 Januari 2024
Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pasarwajo

IVAN BUDI HARTANTO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO
NOMOR : 47/KPN/SK.OT1.1/I/2024
TANGGAL : 2 JANUARI 2024

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan Negeri Pasarwajo kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan Negeri Pasarwajo
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Pengadilan Negeri Pasarwajo
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan di Pengadilan Negeri Pasarwajo.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Pasarwajo.
2. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh Satuan Kerja harus memuat :
 - a. Dasar Hukum,
 - b. System Manajemen dan Prosedur,
 - c. Jangka Waktu,
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara umum pengadilan Negeri Pasarwajo menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hokum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan Pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan Pengadilan yang dapat diadakan 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 public.
2. Standar pelayanan public adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Pasarwajo berdasarkan peraturan Perundang – Undangan dan Prinsip – prinsip pelayanan public;
4. Penyelenggara pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan Pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hokum yang

- berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Pejabat Pengelola Administrasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah Pejabat yang bertanggung jawab di bidang koordinasi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan /atau pelayanan informasi publik.
 8. Informasi adalah keterangan, pernyataan dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna dan pesan baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun nonelektronik;
 9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim dan/atau diterima dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik;
 10. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo terdiri dari :
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo.
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Pasarwajo harus berperilaku sebagai berikut :
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andai, dan tidak membrikan putusan yang berlarut – larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai – nilai akuntabilitas dan integritas 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 bneturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan public;
 - l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. Sesuai dengan kepantasan; dan
 - o. Tidak menyimpang dari prosedur;

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan Negeri Pasarwajo 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 atau elektronik melalui aplikasi SP4N LAPOR kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo yaitu Pimpinan Pengadilan Negeri Pasarwajo yang memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap;
 - 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 dirahasiakan.

5. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang – kurangnya memuat :
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan
6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang – kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud 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 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 Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo 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. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui mediatayang 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 Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan Negeri Pasarwajo 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 pengadu 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 kerahasiaan.
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 satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelayanan pengadilan Negeri Pasarwajo yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan /atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo yang tidak memenuhi kewajibannya dalam pelaksanaan pengawasssn melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang – undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Negeri Pasarwajo secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan Pengadilan.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Pasarwajo disusun sesuai dengan kondisi masing – masing bagian dan kebutuhan masyarakat
2. Penyusunan Standar Pengadilan pada Pengadilan Negeri Pasarwajo harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Pasarwajo dimulai pada jam 09.00 WITA atau sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim. 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 Piket Pengadilan, atau melalui pemanggilan melalui TV dan speaker yang terhubung ke sistem antrian persidangan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara. Pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 09.00 – 12.00 WITA dan sesi siang dari jam 13.00 – 17.00 WITA. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan system 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 perkara didaftarkan.
6. 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 ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Pimpinan Pengadilan Negeri Pasarwajo dan 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 atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya biaya perkara perdata didasarkan banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh (radius) ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai Pengadilan Negeri Pasarwajo 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 disetor ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No.4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada paa pihak.
9. Penyelenggaraan 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,
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh Pemegang Kas melalui Bank atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dengan menggunakan blanko khusus Setoran Biaya Perkara Mahkamah Agung 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 berkas, biaya pemberitahuan melalui bank.

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

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 Pimpinan Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim dilampirkan keterangan syarat-syarat tidak mampu (JAMKESMAS, dsb).
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma – cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : 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 Negeri dengan melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa Setempat; atau
 - 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 Pimpinan Pengadilan.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Pimpinan 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 dimuka hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon;
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri Permohonan izin beracara 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 negeri 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. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 - b. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
 - c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
 - d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
 - e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengeolaian Pengaduan Pelayanan Publiik Nasional Tahun 2020-2024
2. Persyaratan
 - a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
 - Mengisi pengaduan secara tertulis
 - Melampirkan butir-butir yang diperlukan
 - b. Pengaduan melalui aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Mengupload data dan bukti yang diperlukan
 - c. Pengaduan melalui Surat, email, dan Kotak Pengaduan
 - Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
 - d. Pengaduan layanan publik melalui SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
 - Pemohon mengisi formulir;
 - Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
 - Pemohon diberi tanda terima;
 - Pengadilan Negeri Malang menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
 - Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan 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

- memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
5. Pengadilan Negeri Malang bebas biaya/tarif dalam pelayanan pengaduan.
 6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan/Rekomendasi.
 7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP / meja pengaduan
 8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang ditunjuk sebagai petugas meja pengaduan di Pengadilan Negeri Pasarwajo.
 9. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan / PTSP, aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>), aplikasi SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>) email Pengadilan Negeri Pasarwajo, Kotak Pengaduan, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:

- a. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. SK KMA Nomor 144/KMA/VIII/2008 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- c. SK KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Pengadilan;
- d. SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- e. SK Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan.

2. Persyaratan Permohonan Informasi:

- Mengisi formulir yang disediakan;
- Melampirkan :
 - a) Pemohon Informasi Perorangan : melampirkan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) Pemohon Informasi Badan Hukum : melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan : melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- Pengadilan Negeri Pasarwajo mencirikan informasi berpedoman pada SK KMA No 2-144/KMA/SK/VIII/2022;
- Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Pasarwajo menolak permohonan.

3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:

- Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas meja informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau berkas persyaratan.
- Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
- Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan.
- Dalam hal Pemohon Informasi termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
- Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
- Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
- Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai

- informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik, PPID melakukan uji konsekuensi.
- Pengadilan Negeri Pasarwajo memberi jawaban untuk menerima atau menolak permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis.
 - Pemberitahuan tertulis paling kurang memuat :
 - a) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) Keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) Menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h) Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i) Penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
 - Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 - Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
 - Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
 - Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
 - Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi:
- PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik
 - Pengadilan Negeri Pasarwajo memberikan pemberitahuan tertulis perihal ditolak atau diterimanya permohonan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
 - Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal :
 - a) Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
 - b) Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan;
 - c) Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau
 - d) Informasi memerlukan proses pengaburan yang lama.
5. Biaya/tarif dalam pelayanan permohonan informasi:
- Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
 - Biaya penggandaan Informasi Publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada pemohon.
 - Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
 - Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima.
 - Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Pasarwajo berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penggandaan atas informasi yang diminta, 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, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan SK 2-144 Tahun 2022 merupakan Informasi Publik.
- 7. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan, dan Petugas Layanan Informasi.
- 8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana SK terkait Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Pasarwajo, meliputi Petugas Layanan Informasi, PPID Pelaksana, PPID, atasan PPID, dan Dewan Pertimbangan.
- 9. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kuasanya. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Pelayanan Penelitian/Riset

1. Persyaratan pelayanan penelitian/riset:
 - Proposal dari mahasiswa/yang bersangkutan;
 - Surat pengantar dari kampus;
2. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - Mahasiswa/yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap kepada petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3. Jangka waktu pelayanan penelitian/riset selama 1 hari.
4. Biaya/tarif dalam pelayanan penelitian/riset: bebas biaya.
5. Produk pelayanan penelitian/riset yaitu surat keterangan / surat riset.
6. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Formulir Permohonan dan Buku Registrasi.
8. Kompetensi pelaksana yaitu petugas PTSP

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PASARWAJO

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg;
2. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
3. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
4. Undang – Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Undang – Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
6. SKMA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;

B. 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 pengangkatan/adposi 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 sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat – lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan Undang – Undang).

- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan 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 berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat – lambatya 2 (dua) hari kerja.
- 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 – lambatya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutas) diselesaikan dalam jangka waktu selambat – lambatya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat – lambatya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara di register ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada point III.B.4 pada ketentuan ini.
- i. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- j. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka 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 sustansial, 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 dapat mengajukan gugatan untuk kepentingan masyarakat, antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 - Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus 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 (1) Peraturan Pemerintah No.59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan – persyaratan yang diatur Acara 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 satu persatu.
 - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. Pelayanan Mediasi

4.1 Dasar hukum

PERMA No.1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan

4.2 Mediasi dalam Persidangan

- a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- b. 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.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
- d. 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.
- e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

4.3 Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

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

5. Pelayanan Upaya Hukum

5.1 Pelayanan Administrasi Banding

- a. 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.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM, Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

- d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh Pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah di putus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

5.2 Pelayanan Administrasi Kasasi

- a. 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.
- b. Pemohon atau termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- f. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- g. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam jangka waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

5.3 Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan Undang – Undang.
- b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
- c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh Pemohon Peninjauan Kembali.
- e. 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 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/keurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional(BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengemukakan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima.Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat di eksekusi (executable) atau tidak dapat di eksekusi (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 komponen biaya.
- 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.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi – saksi jika diperlukan 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 :
 1. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan).
 2. Perkara Pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
 3. 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 salina putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, lembaga Pemasarakatan/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.3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, Undang – Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan 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, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
 - d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
 - e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orangtua atau wali/orangtua asuh atau penasihat hukum atau bimbingan Masyarakat(BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak dipersidangan.
 - 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 secara lisan didepan Majelis Hakim.atau secara tertulis dengan surat permohonan yang ditujukan kepada Majelis Hakim.Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
 - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan uang jaminan penangguhan penahanan 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 bertanggungjawab 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 Hukumnya hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tidak 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 dapat mendatangi Pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa Bukti Pelanggaran.
 - d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang Pelanggaran Lalu Lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
 - e. 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.
 - f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum.
 - 5.1 Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
 - a. 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;
- b. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon Banding, serta diberitahukan kepada termohon Banding.
 - c. Setiap penerimaan permohonan Banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
 - d. Sebelum berkas dikirim ke Pengadilan Tinggi, Pemohon dan Termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7(tujuh) hari.
 - e. 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.
 - f. Dalam hal perkara yang 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.

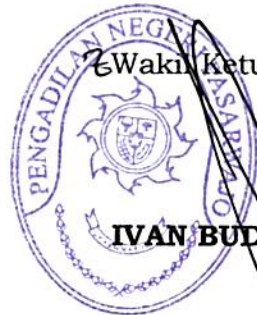
5.2 Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- a. terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan Kasasi kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14(empat belas) hari, sesudah putusan Pengadilan diberitahukan.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontar memori Kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan Kontar Memori Kasasi mengajukan kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- g. 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.
- h. 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.

5.3 Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana.

- a. 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.

- b. 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.
 - c. Dalam tenggang waktu 2(dua) hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang – Undang.
 - d. Dalam tenggang waktu 14(empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah Permohonan Peninjauan Kembali telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh penasihat 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 di teruskan kepada Mahkamah Agung.
 - f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan permohonan grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta penolakan permohonan Grasi.



Wakil Ketua Pengadilan Negeri Pasarwajo

IVAN BUDI HARTANTO