



KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG
NOMOR 25/KPN.W11-U23/OT1.2/I/2024**

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG**

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

- Menimbang :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 009 tentang pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik ;
 - c. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik ;
 - d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Cikarang perlu menyusun standar pelayanan publik yang dijadikan sebagai acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat pada Pengadilan Negeri Cikarang;

e...

- e. bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
 2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia ;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;
 4. Undang-undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman ;
 5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III)
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan peradilan;

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

- KESATU : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi Pengadilan Negeri Cikarang dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan kepada masyarakat pencari keadilan ;;

- KEDUA : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri Cikarang untuk melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam menjalankan tugasnya;

- KETIGA : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam lampiran Keputusan ini ;

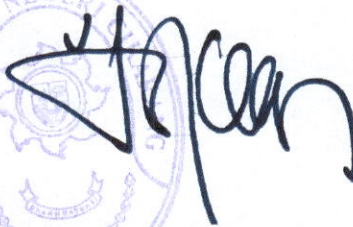
KEEMPAT...

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan diadakan perubahan dan perbaikan seperlunya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di Cikarang
pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG



HENDRI AGUSTIAN

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI CIKARANG

Berangkat dari niat untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, meningkatkan kualitas pelayanan bagi masyarakat khususnya pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung RI dan badan-badan peradilan di bawahnya dengan sebaik-baiknya, dan untuk memenuhi amanat UU RI No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka pada tanggal 9 Februari 2012 Ketua Mahkamah Agung RI telah mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan sebagai dasar bagi setiap satuan kerja pada seluruh badan peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik. Dalam rangka untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri Cikarang perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna pengadilan dengan peraturan yang sesuai.

Penerapan sistem manajemen mutu ini mencakup seluruh aktivitas manajemen, pengelolaan sumber daya, proses utama untuk penyelenggaraan Peradilan, dan pelayanan hukum lainnya di Pengadilan Negeri Cikarang.

Implementasi Sistem Manajemen Mutu Indonesia Court Performance Excellent (ICPE) untuk Pengadilan Negeri Cikarang meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi tugas pokok dan fungsi seluruh unit di Pengadilan Negeri Cikarang, di mana sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama dalam Peradilan Umum, Pengadilan Negeri Cikarang menjalankan tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus/menyelesaikan perkara - perkara pidana dan perdata yang diajukan, untuk menjalankan tugas pokok tersebut maka di susunlah Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Cikarang sebagai berikut :

KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

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

B. MAKSUD

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

C. 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 Cikarang, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut sebagai Penyelenggara adalah Pengadilan Negeri Cikarang 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.

D. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan terdiri dari :
 - a. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan.
 - b. Pelaksana Pelayanan Pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif.
 - 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 proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepantasan dan tidak menyimpang dari prosedur

E. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur dalam standar Pelayanan Pengadilan ini adalah Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Cikarang.
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 Cikarang menyediakan pelayanan sebagai berikut :

I. STANDAR PELAYANAN UMUM

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. SK MA Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
7. SK KMA Nomor : KMA/ 026/SK/II/2012 tentang standar pelayanan publik

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 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 pukul 09.00-12.00 WIB dan sesi siang dari pukul 13.00-16.30 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 sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutuskan 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. 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.

2. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara Perdata, besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera di SKUM.
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara Perdata, didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
5. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
6. 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. 4/2001).
7. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM 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 pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
8. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
9. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui virtual account ke Bank BRI Cabang Veteran-Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
10. 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 dan biaya pemberitahuan.

C. PELAYANAN BANTUAN HUKUM (PERMA NO. 1 TAHUN 2014 TENTANG PEDOMAN BANTUAN HUKUM)

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...

- 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 prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/foto copy, 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) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Kepala Wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau
 - c. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu.
 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 melalui kepaniteraan.
 - b. Pemohon lalu mendaftarkan gugatan/permohonannya ke pengadilan.
 - c. Panitera memeriksa kelayakan pembebasan biaya perkara dan ketersediaan anggaran.
 - d. Hasil pemeriksaan panitera/sekretaris itu diserahkan kepada ketua pengadilan sebagai bahan pertimbangan untuk memutuskan apakah permohonan pembebasan biaya perkara itu dikabulkan atau ditolak.
 - e. Jika permohonan itu dikabulkan, ketua pengadilan mengeluarkan Surat Penetapan Layanan Pembebasan Biaya Perkara, namun jika permohonan itu ditolak, maka proses berperkara dilakukan seperti biasa.
 - f. 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.

II. KEPANITERAAN PIDANA

A. PELAYANAN PENGADILAN

I. 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 Negeri Cikarang ;
- 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 waktu perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara dilimpahkan oleh Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan ;
 - Perkara pidana yang terdakwa 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 berakhir ;
- 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/ Penasihat Hukumnya ;
- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan Penuntut Umum segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

II. Pelayanan Sidang Bagi Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

- a. Dasar Hukum :
Undang-Undang Nomor 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, maka dengan 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 Pembimbing Kemasyarakatan oleh Balai 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.

III. 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 kepada Terdakwa/Tersangka atau Keluarga atau Penasehat 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 hukum tetap.

IV. 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 menerima berkas perkara yang disertai surat pengantar dan daftar perkara pelanggaran lalu lintas berupa dokumen cetak dan dokumen elektronik dari Penyidik yang mencakup paling sedikit daftar pelanggar, jenis pelanggaran, barang bukti, waktu dan tempat penindakan pelanggaran, catatan khusus mengenai pelanggar, dan nama serta kesatuan penyidik yang melakukan penindakan pelanggaran paling lambat 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan persidangan.
- c. Pelanggar dapat mendatangi Pengadilan pada waktu yang ditentukan dengan membawa bukti pelanggaran ;
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang Sidang Pelanggaran Lalu Lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman, web site Pengadilan Negeri Cikarang atau di depan ruang sidang ;

- e. Hakim yang ditunjuk membuka sidang dan memutus semua perkara tanpa hadirnya pelanggar.
- f. Hakim mengeluarkan penetapan/putusan berisi besaran denda yang diucapkan pada hari sidang yang ditentukan pada pukul 08:00 waktu setempat.
- g. Penetapan/putusan denda diumumkan melalui laman resmi dan papan pengumuman Pengadilan pada hari itu juga.
- h. Bagi pelanggar yang keberatan dengan adanya penetapan/putusan perampasan kemerdekaan dapat mengajukan perlawanan pada hari itu juga.
- i. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke rekening Kejaksaan.
- j. Pelanggar mengambil barang bukti kepada Jaksa selaku eksekutor di kantor Kejaksaan dengan menunjukkan bukti pembayaran denda.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pelimpahan Berkas Perkara, Barang Bukti dari Penuntut Umum atau petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan kepada petugas Kejaksaan tersebut ;
2. Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta pemeriksaan kelengkapan Berkas dan Register paling lama : 1 hari kerja ;
3. Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, penyerahan berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama : 1 hari kerja ;
4. Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan) paling lama : 1 hari kerja ;
5. Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama : 1 hari kerja ;
6. Persidangan pertama ditetapkan setelah Berkas Perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama : 7 hari kerja ;
7. Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari Sidang berikutnya atau setelah Sidang terakhir, paling lama : 7 hari kerja ;
8. Pemeriksaan Persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali dalam Perkara Pidana yang Saksinya lebih dari 20 orang, paling lama : 90 hari kerja ; Kecuali untuk Perkara Pidana Khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang bersangkutan, termasuk Pra Peradilan ;
9. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal Penundaan Sidang beserta alasannya apabila Persidangan ditunda, Pada hari itu juga ;
10. Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani, dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan Amar Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana, Pada hari itu juga ;
11. Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku Register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti Pada hari itu juga ;

12. Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana, Pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya ;
13. Panitera Muda Pidana melalui juru sita harus menyampaikan Petikan Putusan kepada Penuntut Umum, RUTAN serta Terdakwa atau Penasihat Hukumnya setelah Petikan Putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama : 1 hari kerja ;
14. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan Perkara setelah Putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama : 7 hari kerja ;
15. Setelah Berkas Perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara ke Kepaniteraan Pidana dalam tenggang waktu paling lama : 1 hari kerja ;
16. Penataan/Pengarsipan Perkara Aktif beserta Barang Buktinya, dilakukan pada hari itu juga ;
17. Untuk Putusan Perkara pelanggaran lalu lintas diserahkan kepada Kejaksaan beserta Barang Buktinya Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
18. Mengisi Register Pidana Induk/Biasa dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
19. Mengisi Register Banding dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
20. Mengisi Register Kasasi dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
21. Mengisi Register Peninjauan Kembali (PK) dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
22. Mengisi Register Pidana Singkat dan aplikasi SIPP **pada hari itu juga** ;
23. Mengisi Register Pidana Cepat/Lalu Lintas, dan aplikasi SIPP Pada hari itu juga ;
24. Mengisi Register Penahanan, dan aplikasi SIPP dilakukan setiap hari kerja ;
25. Mengisi Register Barang Bukti, dan aplikasi SIPP dilakukan setiap hari kerja ;

C. PROSES BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI

1. Proses Banding
 - a. Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama : 7 hari kerja ;
 - b. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding serta diberitahukan kepada Termohon Banding ;
 - c. Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama : Pada hari kerja berikutnya ;
 - d. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah Pernyataan Banding diterima ;
 - e. Minutasi Perkara Banding harus diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu : 7 hari setelah permohonan Banding diajukan ;
 - f. Tenggang waktu Inzage, paling lama : 7 hari kerja ;
 - g. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama : 14 hari kerja ;

- h. Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding, dalam hal sudah dicabut permohonan tidak boleh mengajukan lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa penganjuan Banding, paling lama : Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- i. 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 kerja.
- j. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka Berkas dinyatakan tidak lengkap.

2. Proses Kasasi

- a. 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 ;
- b. Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan paling lama : Pada hari kerja berikutnya ;
- c. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan Kasasi diterima, paling lama : 2 hari kerja ;
- d. Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas dan Penyerahan Salinan Putusannya setelah Permohonan Kasasi diterima harus selesai dalam waktu : 7 hari kerja ;
- e. Pemohonan Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama : 14 hari kerja ;
- f. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu : 2 hari kerja ;
- g. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama : 14 hari kerja ;
- h. Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama : 30 hari kerja ;
- i. Selama Perkara Kasasi belum diputuskan oleh Mahkamah Agung, Permohonan Kasasi dapat dicabut oleh Pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh Kuasan 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 ;
- j. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy, apabila tidak disertai maka Berkas dinyatakan tidak lengkap ;

3. Proses Peninjauan Kembali

- 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, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;

b...

- 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, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- c. Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- d. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- e. Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
- f. Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu : 14 hari kerja ;
- g. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama : 2 hari kerja setelah sidang terakhir ;
- h. Sejak Berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Pidana, Berkas tersebut sudah harus dikirimkan ke Mahkamah Agung. dalam waktu : 7 hari kerja.

4. Proses Grasi

- a. Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau Penasehat Hukumnya atau Keluarga Terdakwa, terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap kepada Presiden dicatat dalam Register, paling lama : 1 hari kerja;
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan grasi dapat 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 ;
- 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 Permohonan Grasi.
- g. Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama 2 hari dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.

D. DELEGASI

- a. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / delegasi, diselesaikan paling lama : 1 hari kerja ;
- b. Surat permohonan delegasi ditujukan kepada KPN melalui sarana elektronik.
- c. Paling lama 2 (dua) hari setelah diregister oleh koordinator, panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan/pemberitahuan.

d...

- d. Paling lama 2 (dua) hari setelah ditunjuk, jurusita/jurusita pengganti harus sudah melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- e. Relas panggilan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti pada hari yang sama dengan pemanggilan kepada koordinator. Pada saat yang sama koordinator melakukan scanning relas dan mengirimkan relas melalui email atau fax kepada pemohon.
- f. Asli relas panggilan/pemberitahuan dikirimkan melalui jasa pengiriman tercatat paling lama 1 (satu) hari setelah diterima oleh koordinator.
- g. Koordinator delegasi pada pengadilan yang meminta bantuan menyampaikan print out relas pada hari yang sama dengan diterimanya email (fax) kepada KPN untuk didistribusikan kepada majelis hakim/panitera pengganti.

E. LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)

1. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap bulannya ;
2. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap 4 bulannya ;
3. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 setiap 6 bulannya ;
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : tanggal 3 januari ;
5. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat : Tanggal 3 setiap bulannya ;

F. LAIN - LAIN

1. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama : 3 hari kerja ;
2. Hakim Anggota I sebagai pembaca kedua mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama : 3 hari kerja ;
3. Hakim Anggota II sebagai pembaca ketiga mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama: 3 hari kerja ;
4. Melayani Permintaan Ijin Penyitaan dan Pengeledahan dari penyidik, Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya ;
5. Melayani Izin Besuk setiap hari Senin, Rabu dan Jumat, Pada hari itu juga ;
6. Mengisi Papan Data Penahanan, Papan Daftar Perkara Pidana Banding dan Papan Daftar Perkara Pidana Kasasi, Pada hari itu juga.

III. KEPANITERAAN PERDATA

A. PELAYANAN PENGADILAN

I. Pelayanan Permohonan

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

b...

- b. Petugas Meja I pada meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Cikarang dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Cikarang 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.

II. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Cikarang melalui petugas Meja Pertama pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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 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 melalui teller atau transfer via ATM Bank tersebut ataupun melalui mesin EDC (Electronic Data Capture) yang disediakan pada Meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan Negeri Cikarang.
- 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 - lambatnya 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 di tunjuk oleh Pengadilan melalui teller atau transfer via ATM Bank tersebut ataupun melalui mesin EDC (Electronic Data Capture) yang disediakan pada Meja pelayanan terpadu satu pintu Pengadilan Negeri Cikarang.

f...

- 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 - lambatnnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- 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 point IV pada ketentuan ini.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin IV 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.

III. 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 :
 1. Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 2. Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 3. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 4. Organisasi kemasyarakatan/lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang - undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan 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 dalam hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 1. Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.

2. Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
3. Identitas lengkap dan jelas, wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
4. Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

IV. Pelayanan Mediasi

- a. Dasar hukum ;
PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
- b. Mediasi dalam persidangan
 1. Kewajiban penyelesaian melalui mediasi meliputi semua sengketa perdata yang diajukan ke Pengadilan termasuk perkara perlawanan (verzet) atas putusan verstek dan perlawanan pihak ketiga (derden verzet) terhadap pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, kecuali beberapa sengketa antara lain :
 - a. Sengketa yang dikecualikan dari kewajiban penyelesaian melalui mediasi, meliputi:
 1. Sengketa yang diselesaikan melalui Prosedur Pengadilan Niaga;
 2. Sengketa yang diselesaikan melalui Prosedur Pengadilan Hubungan Industrial;
 3. Keberatan atas Putusan Komisi Pengawas Persaingan Usaha;
 4. Keberatan atas Putusan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen;
 5. Permohonan pembatalan Putusan Arbitrase;
 6. Keberatan atas Putusan Komisi Informasi;
 7. Penyelesaian Perselisihan Partai Politik;
 8. Sengketa yang diselesaikan melalui tata cara gugatan sederhana;
 9. Sengketa lain yang pemeriksaannya di persidangan ditentukan tenggang waktu penyelesaiannya dalam ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Sengketa yang pemeriksaannya dilakukan tanpa hadirnya penggugat atau tergugat yang telah dipanggil secara patut;
 - c. Gugatan balik (rekonvensi) dan masuknya pihak ketiga dalam suatu perkara (intervensi);
 - d. Sengketa mengenai pencegahan, penolakan, pembatalan dan pengesahan perkawinan;
 - e. Sengketa yang diajukan ke Pengadilan setelah diupayakan penyelesaian di luar Pengadilan melalui Mediasi dengan bantuan Mediator bersertifikat yang terdaftar di Pengadilan setempat tetapi dinyatakan tidak berhasil berdasarkan pernyataan yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator bersertifikat.
 2. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
 3. Mediasi dilakukan paling lama 30 hari terhitung sejak penetapan perintah melakukan Mediasi.

4. Para pihak (inpersoon) wajib untuk menghadiri secara langsung pertemuan Mediasi dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum, kecuali ada alasan sah seperti kondisi kesehatan yang tidak memungkinkan hadir dalam pertemuan Mediasi berdasarkan surat keterangan dokter; di bawah pengampuan; mempunyai tempat tinggal, kediaman atau kedudukan di luar negeri; atau menjalankan tugas negara, tuntutan profesi atau pekerjaan yang tidak dapat ditinggalkan.
5. Para Pihak dan/atau kuasa hukumnya wajib menempuh Mediasi dengan iktikad baik, salah satu pihak atau Para Pihak dan/atau kuasa hukumnya dapat dinyatakan tidak beriktikad baik oleh Mediator dalam hal yang bersangkutan:
 - a. Tidak hadir setelah dipanggil secara patut 2 (dua) kali berturut-turut dalam pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;
 - b. Menghadiri pertemuan Mediasi pertama, tetapi tidak pernah hadir pada pertemuan berikutnya meskipun telah dipanggil secara patut 2 (dua) kali berturut-turut tanpa alasan sah;
 - c. Ketidakhadiran berulang-ulang yang mengganggu jadwal pertemuan Mediasi tanpa alasan sah;
 - d. Menghadiri pertemuan Mediasi, tetapi tidak mengajukan dan/atau tidak menanggapi Resume Perkara pihak lain;
 - e. Tidak menandatangani konsep Kesepakatan Perdamaian yang telah disepakati tanpa alasan sah.
6. Apabila penggugat dinyatakan tidak beriktikad baik dalam proses Mediasi, gugatan dinyatakan tidak dapat diterima oleh Hakim Pemeriksa Perkara, dan Penggugat yang dinyatakan tidak beriktikad baik dikenai pula kewajiban pembayaran Biaya Mediasi.
7. Mediator menyampaikan laporan penggugat tidak beriktikad baik kepada Hakim Pemeriksa Perkara disertai rekomendasi pengenaan Biaya Mediasi dan perhitungan besarnya dalam laporan ketidakberhasilan atau tidak dapat dilaksanakannya Mediasi dan berdasarkan laporan Mediator tersebut Hakim Pemeriksa Perkara mengeluarkan putusan yang merupakan putusan akhir yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima disertai penghukuman pembayaran Biaya Mediasi dan biaya perkara.
8. Biaya Mediasi sebagai penghukuman kepada penggugat dapat diambil dari panjar biaya perkara atau pembayaran tersendiri oleh penggugat dan diserahkan kepada tergugat melalui kepaniteraan Pengadilan.
9. Apabila Tergugat yang dinyatakan tidak beriktikad baik, dikenai kewajiban pembayaran Biaya Mediasi. Mediator menyampaikan laporan tergugat tidak beriktikad baik kepada Hakim Pemeriksa Perkara disertai rekomendasi pengenaan Biaya Mediasi dan perhitungan besarnya dalam laporan ketidakberhasilan atau tidak dapat dilaksanakannya Mediasi, berdasarkan laporan Mediator tersebut, sebelum melanjutkan pemeriksaan, Hakim Pemeriksa Perkara dalam persidangan yang ditetapkan berikutnya wajib mengeluarkan penetapan yang menyatakan tergugat tidak beriktikad baik dan menghukum tergugat untuk membayar Biaya Mediasi dan merupakan bagian dari biaya perkara yang wajib disebutkan dalam amar putusan akhir.

10. Dalam hal tergugat yang dinyatakan tidak beritikad baik tersebut dimenangkan dalam putusan, amar putusan menyatakan Biaya Mediasi dibebankan kepada tergugat, sedangkan biaya perkara tetap dibebankan kepada penggugat sebagai pihak yang kalah.
 11. Pembayaran Biaya Mediasi oleh tergugat yang akan diserahkan kepada penggugat melalui kepaniteraan Pengadilan mengikuti pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
 12. Dalam hal Para Pihak secara bersama-sama dinyatakan tidak beritikad baik oleh Mediator, gugatan dinyatakan tidak dapat diterima oleh Hakim Pemeriksa Perkara tanpa penghukuman Biaya Mediasi.
 13. 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.
 14. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
 15. 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.
 16. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak di pungut biaya.
 17. Mediasi yang menemui kesepakatan para pihak dan berhasil, maka Kesepakatan Perdamaian dituangkan dalam Akta Perdamaian. Kesepakatan Perdamaian adalah kesepakatan hasil Mediasi dalam bentuk dokumen yang memuat ketentuan penyelesaian sengketa yang ditandatangani oleh Para Pihak dan Mediator. Akta Perdamaian adalah akta yang memuat isi naskah perdamaian dan putusan Hakim yang menguatkan Kesepakatan Perdamaian.
- c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
1. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 2. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.
 3. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

V. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata (Meja Pertama) melalui Petugas Meja I pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.

2. 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 di bayar lunas.
 3. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
 4. Pengadilan wajib mengirimkan berkas banding berupa berkas A dan Berkas B ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
 5. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Pengadilan Tinggi disertai Akta Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera
- b. Pelayanan Administrasi Kasasi
1. 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.
 2. Berkas perkara diserahkan pada Petugas Meja I yang ditugaskan pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang yang menerima pendaftaran terhadap permohonan kasasi.
 3. Pemohon atau Termohon dalam perkara Permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
 4. 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.
 5. Permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender harus telah disampaikan kepada pihak lawan.
 6. 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 permintaan memori kasasi.
 7. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender, salinan memori kasasi tersebut harus disampaikan kepada pihak lawan.
 8. Kontra memori kasasi harus telah diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Cikarang selambat-lambatnya 14 hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi.
 9. Pengadilan wajib mengirimkan berkas kasasi berupa berkas A dan Berkas B ke Mahkamah Agung paling lama 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan.

10. Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung melalui Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi (apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal) dengan menyertakan Akta Pencabutan permohonan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai Akta permohonan Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
1. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
 2. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata melalui petugas Meja Pertama pada Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pengadilan Negeri Cikarang.
 3. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
 4. Apabila Panjar perkara sudah dibayar lunas, Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mencatat permohonan peninjauan kembali tersebut dalam Aplikasi SIPP, register induk perkara perdata dan register Peninjauan kembali.
 5. Pengadilan wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
 6. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali harus telah diterima di kepaniteraan Pengadilan negeri selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK disampaikan.
 7. Pengadilan wajib mengirimkan berkas Peninjauan Kembali berupa bundel A dan B ke Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak Jawaban dari termohon Peninjauan kembali diterima.
 8. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali (apabila pencabutan permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya maka harus diketahui oleh principal) dan harus segera dikirimkan oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai Akta permohonan Pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera

VI. 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 meterai 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 di tempuh 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.

B. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara di taksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang di bayar langsung ke Bank yang di tunjuk setelah meja pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut dilaksanakan 1 hari kerja.
2. Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, diselesaikan pada hari itu juga.
3. Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/Hakim, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama 2 hari kerja.
5. Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/Hakim, ditetapkan pada hari itu juga.
6. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
7. Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
8. Hakim Anggota II selaku pembaca ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama 3 hari kerja.
9. Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.

10. Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk Mediasi sesuai PERMA No. 01 Tahun 2016 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.
11. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga.
12. Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) diselesaikan paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
13. Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.
14. Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.
15. Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
16. Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
17. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan perkara 7 (tujuh) hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

C. PROSES BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Proses Banding

- a. Pernyataan banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- c. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- d. Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (inzage) selama 14 hari kerja.
- e. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak Pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).
- f. Jika permohonan banding tersebut di cabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah di kirim dan belum di putus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga.
- g. Apabila ada memori banding yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas di kirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai relaas pemberitahuannya.
- h. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

- i. Dalam setiap putusan banding yang diterima dari pengadilan tinggi harus disertai soft copy.
- j. Pemberitahuan Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

2. Proses Kasasi

- a. Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi dalam waktu paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- c. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- d. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu 2 hari kerja, setelah memori diterima.
- e. Kontra Memori Kasasi diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 hari, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.
- f. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak Pernyataan Kasasi diterima.
- g. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu, paling lama 2 hari, setelah putusan diterima.

3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali paling lama 1 hari kerja.
- b. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, dalam tenggang waktu 180 hari kerja.
- c. Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai alasan Peninjauan Kembali.
- d. Pemberitahuan Permohonan Peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama 2 hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- e. Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat diserahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 hari setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- f. Dalam waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus di kirim ke Mahkamah Agung.
- g. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap Putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung di mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan di terima.

D. DELEGASI

- a. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / delegasi, diselesaikan paling lama : 1 hari kerja ;
- b. Surat permohonan delegasi ditujukan kepada KPN melalui sarana elektronik.
- c. Paling lama 2 (dua) hari setelah diregister oleh koordinator, panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti untuk melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- d. Paling lama 2 (dua) hari setelah ditunjuk, jurusita/jurusita pengganti harus sudah melaksanakan panggilan/pemberitahuan.
- e. Relas panggilan disampaikan oleh jurusita/jurusita pengganti pada hari yang sama dengan pemanggilan kepada koordinator. Pada saat yang sama koordinator melakukan scanning relas dan mengirimkan relas melalui email atau fax kepada pemohon.
- f. Asli relas panggilan/pemberitahuan dikirimkan melalui jasa pengiriman tercatat paling lama 1 (satu) hari setelah diterima oleh koordinator.
- g. Koordinator delegasi pada pengadilan yang meminta bantuan menyampaikan print out relas pada hari yang sama dengan diterimanya email (fax) kepada KPN untuk didistribusikan kepada majelis hakim/panitera pengganti.

E. SITA, AANMANING DAN EKSEKUSI

- a. Sita Jaminan
 - a. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga.
 - b. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan.
 - c. Jurusita melakukan sita jaminan paling lama 3 hari setelah menerima berkas Sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi.
 - d. Jurusita menyerahkan berkas Sita Jaminan kepada Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi Perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita jaminan.
- b. Aanmaning
 - a. Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan dari KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM.
 - d. Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran (pada hari itu juga).
 - e. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga.
 - f. Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning diperhitungkan 7 hari kerja untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan 14 hari kerja apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan.

- g. Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
- h. Jurusita membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga setelah dilakukan peneguran.
- c. Sita Eksekusi
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Sita Eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi.
 - f. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
- d. Eksekusi Riil/Pengosongan
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek pada hari itu juga.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga.
 - f. Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi.
 - g. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
 - h. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
- e. Eksekusi Lelang
 - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN/Pansek pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
 - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek pada hari itu juga.
 - c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
 - d. KPN/Pansek meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
 - e. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang paling lama 2 hari setelah Penetapan ditandatangani.

IV. KEPANITERAAN HUKUM

A. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum :
 - a. SK KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - b. SK KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - c. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya.
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, aplikasi SIWAS (Sistem Pengawasan) Mahkamah Agung Republik Indonesia, situs Badan Pengawasan (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui e-mail pengaduan@badanpengawasan.net, Telepon/Faksimile Meja Pengaduan Badan Pengawasan MA RI : **(021) 29079274** dan melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan, **irim ke:** Kepala Badan Pengawasan MA RI Jl. Jend. Ahmad Yani Kav. 58 By Pass Cempaka Putih Timur Jakarta Pusat – 13011 Atau Kotak Pengaduan Pada Badan Pengawasan.
3. 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.
4. Jika Pengaduan disampaikan melalui Meja Pengaduan, 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 pos maka 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 berlaku 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) 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.

B. 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. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan 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.
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 selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. 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.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

Ditetapkan di Cikarang
pada tanggal 02 Januari 2024

KETUA PENGADILAN NEGERI CIKARANG



HENDRI AGUSTIAN