



PENGADILAN NEGERI BANTAENG KELAS II

**Jalan Andi Mannappiang No. 15,
Kab. Bantaeng, ☎ : (0413) 21193 – 21196
FAX : 0413-21196, Website : www.pn-bantaeng.go.id
Email : pn.bantaeng@gmail.com**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTAENG NOMOR: W22.U5/311/OT.01.3/2/2023

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI BANTAENG

- Menimbang :
- a. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 - 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 di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 - e. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Bantaeng perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh Kepaniteraan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
 - f. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan standar pelayanan Informasi Publik;
- Mengingat :
1. Undang-undang RI Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Publik;
 2. Undang-undang Nomor 37 tahun 2008 tentang Ombudsman RI;
 3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
 6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 03 tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
 7. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada kalangan pengadilan;
 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144 tahun 2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 9. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

10. Keputusan Dirjen Badilum Mahkamah Agung RI Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BANTAENG TENTANG STANDAR PELAYANAN INFORMASI PADA PENGADILAN NEGERI BANTAENG;

KESATU : Memberlakukan dan menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam Surat keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan bagian-bagian pada Pengadilan Negeri Bantaeng dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih detail pelaksanaan yang dilaksanakan tiap bagian di lampiran;

KEDUA : Diinstruksikan kepada PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)di Pengadilan Negeri Bantaeng untuk melaksanakan keputusan ini dengan penuh tanggung jawab;

KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bantaeng sesuai dengan ketentuan/aturan yang berlaku;

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

Ditetapkan Di : Bantaeng
Pada Tanggal : 15 April 2023

ttd

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 kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi para pencari keadilan dalam menilai kualitas pelayanan Informasi yang disampaikan oleh PPID.
3. Sebagai tolok ukur bagi PPID Pengadilan Negeri Bantaeng dalam memberikan pelayanan informasi kepada para pencari keadilan.

C. Defenisi

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan dan tanda-tanda mengandung nilai, makna dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasan yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca, disajikan dan diperoleh dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengadilan, baik yang berkaitan dengan penanganan perkara maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi Pengadilan.
2. Meja Informasi adalah tempat pelayanan informasi publik di Pengadilan yang dilengkapi dengan berbagai sarana atau fasilitas penyelenggaraan pelayanan informasi lainnya yang bertujuan memudahkan perolehan informasi publik di Pengadilan.
3. Pengadilan adalah Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
4. Pimpinan Pengadilan Adalah Ketua dan Wakil Pengadilan Lingkungan Peradilan Umum.
5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah Pejabat yang bertanggungjawab dalam Pelayanan Meja Informasi dan Bertanggungjawab langsung kepada atasan PPID.
6. Pemohon adalah Warga Negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke Pengadilan sebagaimana diatur dalam pedoman ini dan peraturan-peraturan lainnya yang berlaku.

D. Pelaksanaan Pelayanan Informasi

Struktur pelaksana pelayanan Informasi di Pengadilan Negeri Bantaeng terdiri dari:

1. Atasan PPID yang dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
2. PPID yang dijabat oleh Panitera;
3. Petugas Informasi yang dijabat oleh Panitera Muda dan Kepala Sub Bagian;

E. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Bantaeng.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan upaya hukum banding Pidana, dan Perdata pada Pengadilan Negeri Bantaeng.
3. Standar Pelayanan ini memuat:
 - Dasar Hukum
 - Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - Jangka waktu
 - Biaya atau Tarif
 - Produk Pelayanan
 - Sarana Pelayanan
 - Kompetensi Pelaksanaan
4. Secara Umum Pengadilan Negeri Bantaeng menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - Pelayanan Administrasi Persidangan
 - Pelayanan Pengaduan
 - Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis 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.

F. 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 pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Bantaeng berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksanan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai 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 kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

G. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
 - b. Pelaksanan 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. 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 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
 - n. tidak menyimpang dari prosedur.

H. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar pelayanan;
 - 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 kerja sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
 - Nama dan alamat lengkap;
 - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan 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 pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggaran sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam 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 MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

I. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga 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.
7. Penanganan gratifikasi dan penyelesaiannya sesuai dengan ketentuan.

J. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan 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 yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan 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 dilingkungan badan peradilan.

K. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya 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 akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

L. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Sadan Peradilan.

1. Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Bantaeng disusun sesuai dengan kondisi pada masing-masing bagian dan kebutuhan masyarakat.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Bantaeng disusun dengan mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Negeri Bantaeng dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan dengan standar Kepuasan Masyarakat sebesar 80%.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Bantaeng dilakukan dengan berpedoman pada UU pelayanan publik, dan standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Tingkat Pertama dimulai jam 10.00 WITA, dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pengadilan tingkat pertama wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
3. Pengadilan tingkat pertama memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan, terhitung sejak perkara didaftarkan (berdasarkan PERMA nomor 1 tahun 2014).
4. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

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

2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara. 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 panjar biaya perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum 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.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu 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 Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat;
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2001 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.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang

pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.

3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui 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 sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding, Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/111/2001 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan SK 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tigabelas) 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.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI BANTAENG

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2001 tentang Peradilan Umum.
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. SK MA 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 Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
8. Keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu;
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
11. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
12. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

B. Proses Penanganan Perkara Perdata

1. Pelayanan Upaya Hukum Banding, Kasasi dan PK.

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri Bantaeng 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 Bantaeng yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 3 (Tiga) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No.3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

- a. Terdakwa/Penasehat 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 Akte terlambat.

- 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 Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
- d. Sebelum berkas perkara 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.
- f. 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.

Ditetapkan di : Bantaeng
Pada Tanggal : 15 Februari 2023

ttd