



PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A
NOMOR W11-U20/41/OT.01.3/II/2023

T E N T A N G

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A

KETUA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A,

- Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A menyusun standar pelayanan publik dengan tujuan untuk membangun kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik di Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A;
- b. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat luas khususnya bagi para pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- c. bahwa untuk menjalankan tugas-tugas pokok dan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi pedoman dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik bagi para pencari keadilan dan masyarakat luas pada umumnya.
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A tentang Standar Pelayanan Publik Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
5. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;

9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 21/DJU/SK/OT.01.3/3/2022 tentang Pembaruan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kepaniteraan pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A TENTANG STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA PENGADILAN NEGERI CIBINONG KELAS I A;**

KESATU : Mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu menjadi pedoman bagi masing-masing bagian pelayanan pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan oleh Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI;

KETIGA : Monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan standar dimaksud dilakukan oleh pimpinan Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

KELIMA : Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A Nomor W11-U20/62/KPN.Cbi/OT.01.03/V/2020 tanggal 22 Mei 2020, tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan Di Cibinong
tanggal 13 Februari 2023



KETUA PENGADILAN NEGERI
CIBINONG KELAS I A,
IR. M. M. N. YULIANNY, S.H., M.Kn.
NIP. 197207221999032002

Lampiran
Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Cibinong Kelas I A
Nomor W11-U20/41/OT.01.3/II/2023
Tanggal 13 FEBRUARI 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Cibinong kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Pengadilan Negeri Cibinong.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Cibinong.
2. Standar Pelayanan ini memuat :
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka waktu
 - d. Biaya atau Tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Pelayanan
 - g. Kompetensi Pelaksanaan
3. Secara umum Pengadilan Negeri Cibinong menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan 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 Cibinong 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. Pelaksanaan 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. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang koordinasi penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.
 8. Informasi adalah keterangan, pernyataan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta, maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik maupun non-elektronik.
 9. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima dan dikoordinasikan oleh Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
 10. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong
 - b. Pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Pengadilan Negeri Cibinong 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 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

- elayanan 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.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik Pengadilan Negeri Cibinong dalam hal :
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/ atau melanggar pelayanan; dan
 - 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 Negeri Cibinong.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis, atau elektronik melalui aplikasi SP4N LAPOR, kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong yaitu Pimpinan Pengadilan Negeri Cibinong yang memuat :
 - a. nama dan alamat lengkap;
 - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong 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 penyelenggaraan 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 Negeri Cibinong yang ditujukan kepada penyelenggara pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong dalam hal

pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.

11. Penyelenggara Pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan Negeri Cibinong wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, non-diskriminasi, 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.

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan.
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan Negeri Cibinong secara terstruktur dan berkala per catur wulan.
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.

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan.

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

II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Cibinong dimulai jam 9.00 WIB atau sesuai jadwal yang ditetapkan oleh Hakim/Majelis Hakim. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan, atau melalui pemanggilan melalui TV dan *speaker* yang terhubung ke sistem antrian persidangan, agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan atau media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan dapat menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukan secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan, dengan pengurangan masa mediasi.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Cibinong dan telah diumumkan melalui papan pengumuman dan melalui *website*.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apa pun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam

- putusan. (sesuai radius)
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank. Pegawai Pengadilan Negeri Cibinong tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA Nomor 4 Tahun 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 Nomor 4 Tahun 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 Penetapan Ketua Pengadilan, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pemberitahuan kepada para pihak, biaya pengiriman berkas perkara, melalui bank ke rekening Mahkamah Agung.
 10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank atas nama Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dengan menggunakan blanko khusus setoran Biaya Perkara Mahkamah Agung dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
 11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman berkas, biaya pemberitahuan melalui bank.

C. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu)

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum
 - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
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 dilampiri keterangan syarat-syarat tidak mampu (JAMKESMAS dan sebagainya)
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

- meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya-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; atau
 - b. Surat Keterangan tunjangan sosial; lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh 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 ijin 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. Ijin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan negeri saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat beracara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
 9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 - b. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
 - c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) Di

Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.

- d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
 - e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang *Road Map* Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024
2. Persyaratan
 - a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
 - Mengisi pengaduan secara tertulis
 - Melampiri butir-butir yang diperlukan
 - b. Pengaduan melalui aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Mengupload data dan bukti yang diperlukan
 - c. Pengaduan melalui Surat, email, dan Kotak Pengaduan
 - Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
 - d. Pengaduan layanan publik melalui SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>)
 - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
 - Melampirkan data dan bukti yang diperlukan
 3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
 - Pemohon mengisi formulir;
 - Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
 - Pemohon diberi tanda terima;
 - Pengadilan Negeri Cibinong menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
 - Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
 4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.
 5. Pengadilan Negeri Cibinong bebas biaya/tarif dalam pelayanan pengaduan.
 6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan/Rekomendasi.
 7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP/meja pengaduan.
 8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang ditunjuk sebagai petugas meja pengaduan di Pengadilan Negeri Cibinong.
 9. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan/PTSP, aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>), aplikasi SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>), email Pengadilan Negeri Cibinong, Kotak Pengaduan, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/I/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
 - c. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
2. Persyaratan Permohonan Informasi:
 - Mengisi formulir yang disediakan;
 - Melampirkan :
 - a) Pemohon Informasi Perorangan : melampirkan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b) Pemohon Informasi Badan Hukum : melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - c) Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan : melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa;
 - Pengadilan Negeri Cibinong memberikan informasi berpedoman pada Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022;
 - Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Cibinong menolak permohonan.
3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas meja informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
 - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau berkas persyaratan.
 - Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
 - Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan.
 - Dalam hal Pemohon Informasi termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.
 - Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.
 - Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberitahukan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik. Pemohon dapat menyerahkan perbaikan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.
 - Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik, PPID melakukan uji konsekuensi.
 - Pengadilan Negeri Cibinong memberi jawaban untuk menerima

atau menolak permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis.

- Pemberitahuan tertulis paling kurang memuat :
 - a) Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
 - b) Keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
 - c) Menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
 - d) Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
 - e) Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
 - f) Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
 - g) Penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
 - h) Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
 - i) Penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.
 - Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
 - Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
 - Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
 - Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
 - Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi:
- PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik
 - Pengadilan Negeri Cibinong memberikan pemberitahuan tertulis perihal ditolak atau diterimanya permohonan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
 - Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu kepada Pemohon dalam hal :
 - a) Pengadilan belum menguasai atau mendokumentasikan Informasi Publik yang diminta;
 - b) Pengadilan belum dapat memutuskan status Informasi yang dimohonkan;
 - c) Informasi yang diminta bervolume besar; dan/atau
 - d) Informasi memerlukan proses pengaburan yang lama.

5. Biaya/tarif dalam pelayanan permohonan informasi:
 - Informasi Publik dalam bentuk Dokumen Elektronik diberikan secara cuma-cuma.
 - Biaya penggandaan Informasi Publik dalam bentuk cetak dibebankan kepada pemohon.
 - Biaya penggandaan merupakan biaya riil untuk menggandakan Informasi Publik termasuk biaya transportasi dan biaya pengiriman.
 - Pemohon membayar biaya penggandaan Informasi melalui Petugas Layanan Informasi dan Petugas Layanan Informasi memberikan tanda terima.
 - Seluruh Informasi Publik yang diberikan oleh Pengadilan Negeri Cibinong berdasarkan keputusan ini tidak dikenakan biaya PNBP.
6. Produk pelayanan permohonan informasi yaitu penggandaan atas informasi yang diminta, antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 merupakan Informasi Publik.
7. Sarana dan prasarana yang digunakan yaitu ruang PTSP, alat perlengkapan, dan Petugas Layanan Informasi.
8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana SK terkait Struktur Pelaksana Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Pengadilan Negeri Cibinong, meliputi Petugas Layanan Informasi, PPID Pelaksana, PPID, atasan PPID, dan Dewan Pertimbangan.
9. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kepada Atasan PPID melalui Petugas Layanan Informasi oleh Pemohon atau kuasanya. Dalam hal keberatan diajukan oleh kuasa, pengajuan keberatan harus disertai surat kuasa khusus dengan dibubuhi materai yang cukup sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Pelayanan Penelitian/Riset

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

III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
6. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Pengadilan.
9. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
10. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.
12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan.
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
14. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu.
15. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik.
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik.
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan.
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri.
22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat

Pertama.

B. Perkara Perdata

1. e-Court

- a. Dasar Hukum:
 - Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
 - Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya
- b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui *website* <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/>;
- c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya.
- d. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi.
- e. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang tidak dapat diverifikasi.
- f. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri Cibinong pada bank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia.
- g. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
- h. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi.
- i. Selain sebagaimana diatur dalam hukum acara, panggilan menghadiri persidangan terhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik jika telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik. Kuasa hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.
- j. Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara.
- k. Panggilan persidangan yang dikirim secara elektronik ditujukan kepada domisili elektronik para pihak (alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi).

2. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan melalui e-Court atau dalam bentuk tertulis atau lisan bila tidak dapat membaca dan menulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya

perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam Surat Keputusan Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.

- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang 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.

3. Pelayanan Gugatan

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui e-Court, atau petugas meja PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 8 (delapan) rangkap. Untuk gugatan pertama dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat;
- b. Masyarakat 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.
- 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 tangan 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 ditunjuk oleh Pengadilan.
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara 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 poin III.B.4 pada ketentuan ini.

- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan dimuka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

4. Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)

- a. Dasar Hukum
Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan Perwakilan Kelompok diajukan dalam hal :
 - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan diantara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok
 - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota
 - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama kelompok anggota kelompok satu persatu.
 - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

5. Gugatan Sederhana

- a. Dasar Hukum
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019

Tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015.

- b. Penyelesaian Gugatan Sederhana adalah tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah) yang diselesaikan dengan tata cara dan pembuktiannya sederhana. Gugatan sederhana diajukan terhadap perkara cedera janji dan/atau perbuatan melawan hukum dengan waktu penyelesaian gugatan sederhana paling lama 25 (dua puluh lima) hari sejak hari sidang pertama.
- c. Adapun yang tidak termasuk dalam gugatan sederhana ini adalah :
 - Perkara yang penyelesaian sengketanya dilakukan melalui pengadilan khusus sebagaimana diatur di dalam peraturan perundang-undangan; atau
 - sengketa hak atas tanah.
- d. Berikut adalah ketentuan bagi para pihak gugatan sederhana :
 - Para pihak dalam gugatan sederhana terdiri dari penggugat dan tergugat yang masing-masing tidak boleh lebih dari satu, kecuali memiliki kepentingan hukum yang sama.
 - Terhadap tergugat yang tidak diketahui tempat tinggalnya, tidak dapat diajukan gugatan sederhana.
 - Penggugat dan tergugat dalam gugatan sederhana berdomisili di daerah hukum Pengadilan yang sama.
 - Penggugat dan tergugat wajib menghadiri secara langsung setiap persidangan dengan atau tanpa didampingi oleh kuasa hukum.
- e. Berikut adalah tata cara pendaftaran gugatan sederhana :
 - Penggugat mendaftarkan gugatannya di kepaniteraan pengadilan.
 - Penggugat dapat mendaftarkan gugatannya dengan mengisi blanko gugatan yang disediakan di kepaniteraan.
 - Blanko gugatan berisi keterangan mengenai :
 - Identitas penggugat dan tergugat;
 - Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
 - Tuntutan penggugat.
 - Penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana.

6. Pelayanan Mediasi

- a. Dasar Hukum:
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik
- b. Mediasi dalam Persidangan
 - Terhitung sejak penetapan perintah melakukan Mediasi dan menunjukan Mediator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5), jangka waktu proses Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dan ayat (3), serta Pasal 33 ayat (4) tidak termasuk jangka waktu penyelesaian perkara sebagaimana ditentukan dalam kebijakan Mahkamah Agung mengenai penyelesaian perkara di Pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding pada 4 (empat) lingkungan peradilan.
 - Terhadap Putusan yang menyatakan gugatan tidak dapat diterima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan

Pasal 23 ayat (8) serta penetapan penghukuman Biaya Mediasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) tidak dapat dilakukan upaya hukum.

- Jika Para Pihak tidak berhasil mencapai kesepakatan, pernyataan dan pengakuan Para Pihak dalam proses Mediasi tidak dapat digunakan sebagai alat bukti dalam proses persidangan perkara
 - Catatan Mediator wajib dimusnahkan dengan berakhirnya proses Mediasi.
 - Mediator tidak dapat menjadi saksi dalam proses persidangan perkara yang bersangkutan.
 - Mediator tidak dapat dikenai pertanggungjawaban pidana maupun perdata atas isi Kesepakatan Perdamaian hasil Mediasi
- c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
- Para Pihak dengan atau tanpa bantuan Mediator bersertifikat yang berhasil menyelesaikan sengketa di luar Pengadilan dengan Kesepakatan Perdamaian dapat mengajukan Kesepakatan Perdamaian kepada Pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian dengan cara mengajukan gugatan.
 - Pengajuan gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan Kesepakatan Perdamaian dan dokumen sebagai alat bukti yang menunjukkan hubungan hukum Para Pihak dengan objek sengketa.
 - Hakim Pemeriksa Perkara di hadapan Para Pihak hanya akan menguatkan Kesepakatan Perdamaian menjadi Akta Perdamaian, jika Kesepakatan Perdamaian sesuai dengan ketentuan Pasal 27 ayat (2).
 - Akta Perdamaian atas gugatan untuk menguatkan Kesepakatan Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diucapkan oleh Hakim Pemeriksa Perkara dalam sidang yang terbuka untuk umum paling lama 14 (empat belas) hari terhitung sejak gugatan didaftarkan.
 - Salinan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib disampaikan kepada Para Pihak pada hari yang sama dengan pengucapan Akta Perdamaian
 - Dalam hal Kesepakatan Perdamaian diajukan untuk dikuatkan dalam bentuk Akta Perdamaian tidak memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Hakim Pemeriksa Perkara wajib memberikan petunjuk kepada Para Pihak tentang hal yang harus diperbaiki.
 - Dengan tetap memperhatikan tenggang waktu penyelesaian pengajuan Akta Perdamaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4), Para Pihak wajib segera memperbaiki dan menyampaikan kembali Kesepakatan Perdamaian yang telah diperbaiki kepada Hakim Pemeriksa Perkara.

7. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

- 1) Dasar Hukum :
 - Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
- 2) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum

- banding melalui Panitera Muda Perdata pada PTSP di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- 3) Upaya hukum banding dapat dilakukan secara elektronik jika Pemohon adalah Pengguna Terdaftar atau Pengguna Lain yang :
 - sejak tingkat pertama beracara secara elektronik; dan
 - telah mendapatkan salinan putusan elektronik dari aplikasi e-Court.
 - 4) Dalam hal upaya hukum banding diajukan secara elektronik, Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja e-Court/PTSP di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kerja terhitung sejak putusan diucapkan secara elektronik.
 - 5) Pemohon Banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
 - 6) Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
 - 7) Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
 - 8) Dalam hal upaya hukum banding diajukan secara elektronik, seluruh proses pemeriksaan berkas perkara banding dan tanggapan para pihak dilakukan secara elektronik dalam aplikasi e-Court. Berkas perkara banding dikirim secara elektronik melalui aplikasi e-Court oleh pengadilan tingkat pertama kepada pengadilan tingkat banding paling lambat pada hari kerja ke-20 (dua puluh) setelah permohonan banding diajukan oleh pemohon.
 - 9) Pengadilan Tinggi wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding Pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan).
 - 10) Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- b. Pelayanan Administrasi Kasasi
- 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) Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.

- 3) 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.
 - 4) Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
 - 5) Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
 - 6) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.
- 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 pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
 - 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) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali.
 - 5) Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

8. 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 menyetakan

- bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*)
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
 - f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
 - g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang- kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Dasar Hukum:
 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
 - Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Pengadilan
- b. Layanan Persidangan
 - 1) 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.
 - 2) Persidangan dilaksanakan di ruangan sidang Pengadilan dengan dihadiri Penuntut dan Terdakwa dengan didampingi/tidak didampingi oleh Penasihat Hukum, kecuali ditentukan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dalam Keadaan Tertentu, baik sejak awal persidangan perkara maupun pada saat persidangan perkara sedang berlangsung, Hakim/Majelis Hakim karena jabatannya atau atas permintaan dari Penuntut dan/atau Terdakwa atau Penasihat Hukum dapat menetapkan persidangan yang dilakukan di ruang sidang maupun secara elektronik dengan cara sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2020.

Keadaan Tertentu adalah keadaan yang tidak memungkinkan proses pelimpahan perkara, pengadministrasian perkara maupun persidangan dilaksanakan sesuai dengan tata cara dan prosedur yang diatur dalam Hukum Acara karena Jarak, bencana alam, wabah penyakit, keadaan lain yang ditentukan oleh pemerintah sebagai keadaan darurat, atau keadaan lain yang menurut Majelis Hakim dengan penetapan perlu melakukan Persidangan secara Elektronik.

Jarak adalah jarak tempat penahanan Terdakwa, jarak

- tempat Penuntut, maupun jarak tempat saksi dan ahli dengan Pengadilan yang menyidangkan perkara.
- 3) Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu atau pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
 - 4) Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan (SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 Lingkungan Peradilan) sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa 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.
 - 5) Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding, kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 14 (empat belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - 6) Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
 - 7) 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/Kuasa Hukumnya.
 - 8) Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang Bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

- a. Dasar Hukum :
 - Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak,
 - Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perlindungan Anak.
 - Peraturan Mahkamah Agung (PERMA) Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
- b. Pelaksanaan diversi diberlakukan terhadap anak yang telah berumur 12 tahun tapi belum berumur 18 tahun, atau telah berumur 12 tahun meskipun pernah kawin tetapi belum berumur 18 tahun, yang diduga melakukan tindak pidana.
- c. Pelaksanaan diversi di pengadilan diawali dengan persiapan

diversi. Setelah menerima penetapan ketua pengadilan untuk menangani perkara yang wajib diupayakan diversi, hakim mengeluarkan penetapan hari musyawarah diversi.

- d. Penetapan hakim memuat perintah kepada penuntut umum yang melimpahkan perkara untuk menghadirkan pihak-pihak terkait. Pihak-pihak terkait yang dimaksud adalah anak yang berhadapan dengan hukum dan korban bersama orang tuanya atau wali atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak dipersidangan.
- e. Hakim anak wajib mengupayakan diversi dalam hal anak didakwa melakukan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara di bawah 7 tahun. Atau kepada anak yang didakwa dengan tindak pidana yang diancam dengan pidana penjara 7 tahun atau lebih dalam bentuk surat dakwaan subsidaritas, alternatif, kumulatif, maupun kombinasi (gabungan).
- f. Jika dalam musyawarah itu berakhir perdamaian, berarti telah ada kesepakatan diversi. Dalam diversi, setiap anak yang berhadapan dengan hukum memang sedapatnya dihindarkan dari pidana penjara.
- g. Kalau tidak tercapai diversi dalam proses itu, maka dilanjutkan dengan sidang anak biasa. Dalam melakukan pemeriksaan, hakim pun wajib mempertimbangkan untuk memberikan perlindungan kepada anak.
- h. Jika diversi berhasil dilakukan tetapi anak yang menjadi pelaku melanggar kesepakatan, maka diversi dianggap batal. Perkara akan tetap dilanjutkan demi hukum.
- i. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga
- j. 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.
- k. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak.
- l. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan majelis Hakim, atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
- b. Terdakwa/ Penasihat Hukum/ Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang;
- c. Terdakwa/Tersangka/ Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
- d. Terdakwa/Tersangka/ Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab

apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.

- e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas/tilang diselenggarakan 2 (dua) hari dalam 1 (satu) minggu, yaitu pada hari Selasa dan Kamis.
- b. Persidangan untuk perkara tindak pidana ringan/tipiring diselenggarakan pada hari kerja.
- c. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang secara verstek (tanpa kehadiran Pelanggar) di Pengadilan tepat waktu yang telah ditentukan.
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang penetapan/putusan denda pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada *website* dan papan pengumuman Pengadilan.
- e. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke Kejaksaan.
- f. Segera setelah hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa di kantor Kejaksaan.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

- a. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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.
 - 4) Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
 - 5) 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.
 - 6) Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

- b. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana.
- 1) 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.
 - 2) Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
 - 3) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
 - 4) Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
 - 5) Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
 - 6) Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
 - 7) Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
 - 8) Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang bersifat prioritas.
- c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- 1) 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.
 - 2) Dalam hal terpidana selaku permohonan Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
 - 3) Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang- Undang.

- 4) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. Pelayanan Administrasi Grasi.

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

PENGADILAN NEGERI CIBINONG
KABUPATEN BOGOR
KORIDOR 1
JALAN PENGADILAN NEGERI
CIBINONG KELAS I A,
CIBINONG, BOGOR, 16911
No. 97207221999032002
Dr. MENNY YULIANNY, S.H., M.Kn.
PANITERA

