



PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BARAT KELAS IB  
KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR

NOMOR: 663 /KPN.W25-U2/SK.OT1.1/I/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN  
PADA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR KELAS IB

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR KELAS IB

- Menimbang :
- a. bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB berdasarkan peraturan perundang – undangan dan prinsip – prinsip pelayanan publik ;
  - b. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan ;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 jo Undang-Undang Nomor 35 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1970 tentang Ketentuan & Pokok Kekuasaan Kehakiman ;
  - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung ;
  - 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 Tentang Peradilan Umum ;
  - 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik ;
  - 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nornor 076/KMA/SKNI/2009 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan ;

6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Publik ;
8. Surat Edaran Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3/DJU /HM02.3/6/2014 Tentang Administrasi Pengadilan Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Peradilan Umum.

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR KELAS IB TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR KELAS IB ;
- Kesatu : Menetapkan Standar Pelayanan pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- Kedua : Menetapkan jam pelayanan kantor Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB bagi masyarakat pencari keadilan yakni sebagai berikut:  
a. Hari Senin s.d Kamis pukul 09.00 WITA s.d pukul 15.00 WITA ;  
b. Hari Jumat pukul 08.00 WITA s.d pukul 14.30 WITA ;
- Ketiga : Menerapkan Standar Pelayanan Pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada publik selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini ;
- Keempat : Hal - hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini, tetap mengacu pada Surat Keputusan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan ;
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perubahan sebagaimana mestinya

Ditetapkan di : Sumbawa Besar  
Pada Tanggal : 2 Januari 2024

**WAKIL KETUA**  
  
**RELLY D. BEHUKU**



## **I. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian, atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan.
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 Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (Surat Edaran Mahkamah Agung 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 (Surat Edaran Mahkamah Agung 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 SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

**C. Pelayanan Bantuan Hukum (Peraturan Mahkamah Agung RI 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 kantor Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB.
2. Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB 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 Negeri Sumbawa Besar Kelas IB 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 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 Negeri Sumbawa Besar Kelas IB 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 izin berperacara 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 berperacara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperacara 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 Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2016 tentang Penegakan Disiplin Kerja Hakim;
  - b. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
  - c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.
2. Layanan pengaduan pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB mencakup pengaduan yang diterima dari masyarakat, internal pengadilan, maupun instansi lain di luar pengadilan yang meliputi:
  - a. Pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan peradilan;
  - b. Pengaduan mengenai perilaku aparat pengadilan.
3. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB dapat bersumber dari:
  - a. Masyarakat;
  - b. Lembaga negara lain;
  - c. Internal Pengadilan, yaitu pengaduan yang disampaikan oleh aparat lembaga peradilan, termasuk keluarga hakim atau pegawai;
  - d. Laporan atau surat kedinasan, yaitu laporan atau surat resmi dari pimpinan atau pejabat lembaga peradilan mengenai aparat lembaga peradilan yang dipimpinnya;
  - e. Informasi lain yang berasal dari instansi di luar pengadilan, media massa, atau isu yang berkembang.
4. Materi pengaduan yang dapat disampaikan meliputi hal-hal sebagai berikut :
  - a. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku Hakim;

- b. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku Panitera dan Jurusita Pengadilan;
  - c. Pelanggaran terhadap kode etik dan/atau pedoman perilaku Pegawai ASN;
  - d. Menyalahgunaan wewenang/jabatan;
  - e. Pelanggaran sumpah jabatan;
  - f. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil;
  - g. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan, maupun selaku anggota masyarakat;
  - h. Pelanggaran Teknis Yudisial dan Hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman;
  - i. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif;
  - j. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum;
  - k. pelanggaran Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Negara.
5. Penyelesaian Pengaduan Oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan meliputi:
- a. Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
  - b. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
  - c. 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;
  - d. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;
  - e. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 10 (Sepuluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
  - f. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.
6. Penyampaian Dan Administrasi Pengaduan Oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan melalui:
- a. Aplikasi SIWAS MA-RI pada situs Mahkamah Agung <https://siwas.mahkamahagung.go.id>;
  - b. Layanan pesan singkat/SMS;
  - c. Surat elektronik (*e-mail*);
  - d. Faksimile;
  - e. Telepon;
  - f. Meja Pengaduan;
  - g. Surat; dan/atau

h. Kotak Pengaduan.

7. Setiap Pengaduan yang diterima, diberikan nomor register melalui aplikasi SIWAS MA-RI.
8. Nomor register Pelapor digunakan sebagai identitas Pelapor untuk melakukan komunikasi antara pihak Pelapor dengan penerima laporan.
9. Setiap berkas Pengaduan disusun secara kronologis dan dilengkapi dengan daftar isi.
10. Panitera Muda Hukum atau Pejabat yang ditunjuk pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB bertanggungjawab terhadap pendokumentasian berkas Pengaduan pada Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB.

**E. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
  - b. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hakmendapat 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 KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan Wasjib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk mengandakannya.
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 wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

## **II. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI SUMBAWA BESAR KELAS IB**

### **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. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu;
11. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SKNIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku I Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan;
16. Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri;
17. Keputusan Direktur Jenderal Sadan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama.

## **B. Pelayanan Perkara Perdata**

### **1. Pelayanan E-Court**

- a. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui website <https://ecourt.mahkamahagung.go.id>;
- b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya;
- c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi;
- d. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang tidak dapat diverifikasi;
- e. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri Sumbawa Besar Kelas IB pada bank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia;
- f. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik;
- g. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi;
- h. 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;
- i. 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 dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.

- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang 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 petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar 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 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 6 (enam) 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 pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
4. Gugatan Perwakilan Kelompok (*Class Action*)
- a. Dasar Hukum:  
PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
  - b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
    - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
    - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
    - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
    - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
    - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya mengajukan gugatan untuk kepentingan umum persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang Masyarakat yang harus memenuhi yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
  - c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
    - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
    - Identitas kelompok secara ringkas tanpa menyebutkan nama anggota.
    - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.

- Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

## 5. Pelayanan Mediasi

### a. Dasar Hukum:

PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

### b. Mediasi dalam Persidangan

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

### c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

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

## 6. Pelayanan Upaya Hukum

### a. Pelayanan Administrasi Banding

- Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan

Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.

- Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembeding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

- Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses

minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).

- Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

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

7. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri).
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/ pengosongan, biaya sita eksekusi/ angkat sita/ CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*).

- c. 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. Pelayanan Perkara Pidana**

#### **1. Pelayanan Persidangan**

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/ saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui, Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
  - i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh [aksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan).
  - ii. Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
  - iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga

Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.

- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
    - a. Dasar Hukum:

Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, Undang Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
    - b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.
    - c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
    - d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
    - e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/ orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
    - f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
  3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan
    - a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim. atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan.
    - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang.
    - c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.
    - d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
-

- c. 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 diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
    - b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan.
    - c. Sidang dilaksanakan tanpa dihadiri Pelanggar.
    - d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman maupun website resmi Pengadilan.
    - e. Pelanggar membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan di Kantor Kejaksaan Negeri serta Pelanggar mengambil barang bukti kepada Jaksa.
  5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum
    - a. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana
      - Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
      - Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
      - Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.
      - Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, permohonan dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
      - Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
      - Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk
-

diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

b. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/ tambahan memori.
- Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa, Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

- Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
- Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
- Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan [aksa 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 a tau 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.

#### **D. Pelayanan Kepaniteraan Hukum**

1. Permohonan fotokopi/naskah elektronik Putusan Pengadilan
  - a. Menerima surat permohonan fotokopi/naskah elektronik Putusan Pengadilan;
  - b. Menindaklanjuti surat permohonan, membawa surat permohonan ke pelayanan Sub Bagian Umum;

- c. Petugas menyerahkan formulir biaya fotokopi putusan kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
    - d. Petugas menyerahkan fotokopi putusan kepada Pemohon.
  2. Permohonan legalisir fotokopi salinan Putusan Pengadilan
    - a. Petugas menerima fotokopi salinan Putusan yang akan dilegalisir;
    - b. Meneliti berkas yang akan dilegalisir;
    - c. Setelah ditandatangani oleh Panitera, petugas menyerahkan fotokopi salinan Putusan yang telah dilegalisir kepada Pemohon.
  3. Pendaftaran Akta Badan Hukum
    - a. Menerima Berkas permohonan Pendaftaran ABH;
    - b. Meneliti kelengkapan berkas ABH dan memberikan ceklist;
    - c. Memberikan formulir pembayaran untuk membayar PNBK ke Kasir;
    - d. Menyerahkan Berkas ABH yang telah ditandatangani Panitera.
  4. Pendaftaran Penetapan Ijin Kuasa Insidentil
    - a. Petugas menerima Permohonan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil dan melihat kelengkapan persyaratan, dan memberikan ceklist;
    - b. Petugas menyerahkan formulir biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
    - c. Petugas menyerahkan Penetapan Ijin Kuasa Insidentil yang telah ditandatangani Ketua Pengadilan.
  5. Pendaftaran Surat Kuasa Khusus
    - a. Petugas menerima Surat Kuasa Khusus dan memeriksa kelengkapan persyaratan dan memberikan ceklist;
    - b. Petugas menyerahkan formulir biaya pendaftaran Surat Kuasa Khusus kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
    - c. Petugas menyerahkan Surat Kuasa Khusus yang telah didaftarkan.
  6. Pengaduan SIWAS MA RI melalui Meja Pengaduan
    - a. Petugas menerima Berkas Pengaduan tertulis/elektronik;
    - b. Panitera Muda Hukum meneliti Berkas Pengaduan;
    - c. Petugas menindaklanjuti disposisi Ketua Pengadilan dengan menginput Pengaduan ke dalam aplikasi SIWAS;
    - d. Petugas memberikan Nomor PIN kepada Pengadu.
  7. Permohonan Penelitian Riset
    - a. Menerima Surat permohonan;
    - b. Menyerahkan surat permohonan kepada Sub Bagian Umum;
    - c. Menyerahkan Surat Keterangan Riset kepada Pemohon.
  8. Permohonan Surat Keterangan Tidak Pernah di Pidana/Tidak Sedang Dicaput Hak Pilihnya
-

**Permohonan Secara Online:**

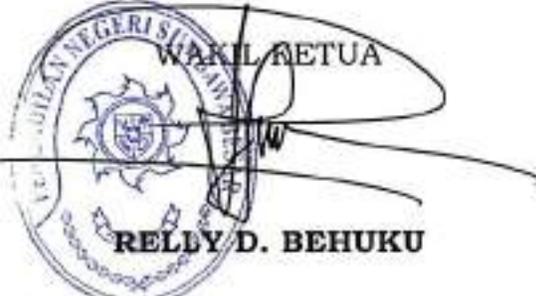
- a. Pemohon mengisi aplikasi Eraterang;
- b. Pemohon mencetak permohonan dari aplikasi Eraterang dan menyerahkan kepada Petugas PTSP disertai dengan persyaratan, Petugas memberikan ceklist.
- c. Petugas mencetak Surat Keterangan;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Pernah di Pidana/Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon.

**Permohonan Secara Manual:**

- a. Pemohon menyerahkan surat permohonan disertai dengan persyaratan kepada Petugas PTSP;
- b. Petugas menginput permohonan ke dalam aplikasi PTSP;
- c. Petugas memeriksa Register dan Direktori Putusan;
- d. Petugas menyerahkan formulir Biaya kepada Pemohon untuk membayar di Kasir;
- e. Petugas menyerahkan Surat Keterangan Tidak Pernah di Pidana/Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya berdasarkan Putusan Pengadilan kepada Pemohon.

**D. Pelayanan Umum dan Keuangan**

1. Penerimaan Surat/Wesel/Paket
  - a. Pengirim surat menyerahkan surat kepada Petugas PTSP bagian Umum/Kesekretariatan;
  - b. Petugas meneliti kesesuaian alamat tujuan surat;
  - c. Petugas mengisi tanda terima surat yang disertakan pada surat;
  - d. Apabila tidak menyertakan tanda terima, petugas mengisi blangko tanda terima;
  - e. Petugas menyerahkan tanda terima kepada pengirim surat.

  
WAKIL SETIA  
**RELLY D. BEHUKU**