



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II
NOMOR: 33 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERADILAN
PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap Lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
 - c. Bahwa pelayanan publik di pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa standar pelayanan Pengadilan juga dipandang sebagai bagian dari reformasi birokrasi sekaligus sebagai alat kontrol terhadap aparatur Pengadilan serta percepatan pelayanan kepada masyarakat pengguna keadilan dan peningkatan kepercayaan publik terhadap sistim pelayanan yang diberikan oleh aparat badan peradilan;
 - e. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II dalam melaksanakan reformasi di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung RI;
 - g. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka perlu untuk ditetapkan perubahan standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II.
- Mengingat :
- 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - 2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
 - 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 - 4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2004 dan Undang-undang Nomor 49 Tahun 2009

5. Undang-undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Convention On The Right Of Person With Disabilities (Konvensi mengenai Hak-hak penyandang Disabilitas);
6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pengawasan dan Pembinaan Atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
9. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No. 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di Pengadilan;
11. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 025/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor : 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;

MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II TENTANG PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II;**
- KESATU** : Mencabut Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II Nomor : 74 Tahun 2023 tanggal 7 Februari 2023, dan memberlakukan/menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan bagian-bagian pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian di lampiran.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI dan bersinergi dengan pedoman kerja yang ditetapkan dalam standar operasional prosedur (SOP) Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II dan program kerja serta rencana kerja yang saling menunjang dan melengkapi demi terwujudnya visi dan misi tercapainya Badan Peradilan Indonesia yang Agung; Ketentuan mengenai standar pelayanan pengadilan disebut dalam lampiran 1 surat keputusan ini:
- KETIGA** : Mensosialisasikan perubahan standar pelayanan peradilan pada Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II

KEEMPAT

: Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II sesuai dengan kebutuhan.

KELIMA

: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

DITETAPKAN DI : KEFAMENANU

PADA TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024

**KETUA
PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II**

CHARNI WATI RATU MANA, S.H., M.H.

LAMPIRAN:

**Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II
NOMOR : 33 Tahun 2024
Tanggal : 12 Februari 2024**

1. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi Pengadilan dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan;

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan tingkat pertama, banding serta upaya hukum di tingkat Mahkamah Agung.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang bersifat nasional dan memberikan pedoman bagi semua Badan Peradilan di semua lingkungan Peradilan pada semua tingkatan untuk menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.
3. Standar Pelayanan yang disusun oleh satuan kerja harus 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
4. Secara Umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
5. Segala ketentuan mengenai teknis acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan 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 Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksanan pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga Negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan

1. Pejabat Penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
 - b. Pelaksanan pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. adil dan tidak diskriminatif;
 - b. cermat;
 - c. santun dan ramah;
 - d. tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. professional
 - f. tidak mempersulit
 - g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas penyelenggara;
 - i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
 - m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki;
 - n. sesuai dengan kepantasan; dan
 - o. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan publik pengadilan 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.
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan 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 wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari 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 pengadilan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap penyelenggara Pelayanan Pengadilan wajib mengumumkan Rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara wajib berpedoman pada prinsip independent, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. Ketentuan Sanksi

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

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik.

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

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Satuan Badan Peradilan.

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan disemua tingkatan, wajib menyusun standar pelayanan peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya;
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada pada satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mngkikut sertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU pelayanan publik, dan standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai jam 9.00 Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan kepada para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Piket Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara.
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 penterjemah 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 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya
7. Tersedia aplikasi e-court yaitu layanan bagi Pengguna Terdaftar untuk Pendaftaran Perkara Secara online, Mendapatkan Taksiran Panjar Biaya Perkara , Pembayaran dan Pemanggilan yang dilakukan dengan saluran elektronik dan secara daring dan aplikasi e-litigasi yang diharapkan proses peradilan bisa lebih cepat, dapat menjembatani kendala geografis, dan juga menekan tingginya biaya perkara
8. Khusus pencari keadilan penyandang disabilitas di wilayah hukum Timor Tengah Utara, Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II menyediakan sarana dan prasarana sesuai standar pelayanan yaitu :
 - a. Tersedia kursi roda
 - b. Toilet khusus penyandang disabilitas

- c. Tempat parkir khusus disabilitas
- d. Jalur masuk ruang sidang khusus disabilitas
- e. Buku panduan braille untuk masyarakat pencari keadilan yang memiliki keterbatasan penglihatan (tunanetra)

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana, yang dapat diakses langsung melalui website Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II.
2. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II dan diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Biaya permohonan/gugatan untuk Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II harus dikirim oleh Pemegang kas melalui Bank BRI Rekening Nomor : 0276-01-001017-30-8 (RPL-039 Pengadilan Negeri Kefamenanu Kelas II)
5. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi yang dipertanggungjawabkan dalam putusan. (sesuai radius)
6. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank . Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
7. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
8. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008)
9. 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.
10. Biaya permohonan Banding untuk Pengadilan Tinggi harus dikirim oleh pemegang kas melalui bank BRI dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. 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 Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
12. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
13. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

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

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.

2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum
 - b. Bantuan pembuatan dokumen hukum
 - c. Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata
 - d. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku.
 - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim .
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasas 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 sosia; 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 ketidak mampuan 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 tertentu saja;
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka dibeikan 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 Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System)
 - b. SK.KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
 - c. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs (<https://siwas.mahkamahagung.go.id>) aplikasi ini terintegrasi dan tersentralisasi pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan memenuhi harapan stakeholders terkait kerahasiaan(whistleblowing system).
4. Petugas meja pengaduan akan membimbing Pelapor/Pengadu dalam hal pengaduan di aplikasi SIWAS dengan meregistrasi Pelapor, menyamakan nama Pelapor apabila Pelapor ingin identitasnya dirahasiakan.
5. Tahapan dalam laporan oleh Pelapor/Pengadu diaplikasi SIWAS setelah meregistrasi nama pelapor adalah mendaftarkan Laporan yang ingin dilaporkan, menambahkan terlapor dan lampirannya, mengkonfirmasi setelah itu Pelapor atau melalui Petugas Meja Pengaduan mengisi perihal jenis pelanggaran , menguraikan unsur laporan dengan berpedoman 5W + 1H
6. Dalam aplikasi SIWAS Pengaduan dengan identitas Pelapor diketahui dapat bersumber dari SMS, E-mail, Faximili , Meja Pengaduan, Surat, Telepon, Kotak Pengaduan, sedangkan pengaduan yang bersumber dari sumber lain (koran, surat kaleng dan lain-lain identitas pelapor tidak diketahui
7. Setelah mengisi data Pihak Terlapor diaplikasi SIWAS dan memastikan data pengaduan sudah terinput dengan benar maka laporan dapat dikonfirmasi dan aplikasi SIWAS akan menampilkan detail Pengaduan Pelapor dan Data Laporan
8. Petugas Meja Pengaduan dapat mencetak laporan pengaduan sebagai bukti untuk pelapor bahwa laporan diterima
9. QR Code yang ada di aplikasi SIWAS dapat digunakan untuk monitoring status terakhir penanganan pengaduan

E. Pelayanan Informasi.

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2001 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/II/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan SK 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.

3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindak lanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tigabelas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU

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. SKMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
8. Keputusan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/III/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
9. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu;
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
11. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
12. PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

B. Perkara Perdata

1. *Pelayanan Permohonan.*

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan 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 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.

2. **Pelayanan Gugatan**

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama 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 sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (soft copy) 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, minutas) 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.B4 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.

3. **Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)**

- a. Dasar Hukum
PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan Perwakilan Kelompok diajukan dalam hal:
 - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat 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 No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah no. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
- Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok
 - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota
 - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama kelompok anggota kelompok satu persatu.
 - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. Gugatan Sederhana

- a. Dasar Hukum
PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
- b. Penyelesaian Gugatan Sederhana adalah tata cara pemeriksaan di persidangan terhadap gugatan perdata dengan nilai gugatan materil paling banyak Rp. 200.000.000,00 (dua 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 :
 - a. Identitas penggugat dan tergugat;
 - b. Penjelasan ringkas duduk perkara; dan
 - c. Tuntutan penggugat.
 - Penggugat wajib melampirkan bukti surat yang sudah dilegalisasi pada saat mendaftarkan gugatan sederhana.

5. Pelayanan Mediasi

a. Dasar Hukum:

PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan

b. *Mediasi dalam Persidangan*

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

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

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

6. Pelayanan Upaya Hukum

5.1. *Pelayanan Administrasi Banding*

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon Banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No.2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Kasasi

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- f. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 250 (dua ratus lima puluh hari) hari termasuk proses minutasasi berdasarkan SK KMA Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 tertanggal 31 Desember 2014
- g. 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.

5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

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

6. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan 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 menetapkan 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. 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.
- 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 Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan.
 - ii. Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh pengadilan paling lama 10 (sepuluh) 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 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. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak., Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan 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 diversifikasi di pengadilan diawali dengan persiapan diversifikasi. Setelah menerima penetapan ketua pengadilan untuk menangani perkara yang wajib diupayakan diversifikasi, hakim mengeluarkan penetapan hari musyawarah diversifikasi.
- 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 beserta orang tuanya atau wali atau atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasayarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak dipersidangan.
- e. Hakim anak wajib mengupayakan diversifikasi 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 diversifikasi. Dalam diversifikasi, setiap anak yang berhadapan dengan hukum memang sedapatnya dihindarkan dari pidana penjara.
- g. Kalau tidak tercapai diversifikasi dalam proses itu, maka dilanjutkan dengan sidang anak biasa. Dalam melakukan pemeriksaan, hakim pun wajib mempertimbangkan untuk memberikan perlindungan kepada anak.
- h. Jika diversifikasi berhasil dilakukan tetapi anak yang menjadi pelaku melanggar kesepakatan, maka diversifikasi 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.
- m. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari wali/orang tua asuh atau penasehat hukum atau Bimbingan Pemasayarakat (BAPAS) atau Pekerja Sosial (PEKSOS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

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 Penanggunan 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 diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.

- b. Pengadilan melaksanakan sidang tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan
- c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran dan bahkan dimungkinkan untuk tidak hadir dipersidangan
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang jadwal sidang dan putusan pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada website, papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
- e. Segera setelah hakim memutus jumlah denda, pelanggar dapat mengambil barang bukti di kejaksaan

5. *Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum*

a. *Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana*

- a. Terdakwa / Penasehat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat Akte terlambat.
- b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

b. *Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana.*

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan sekanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum

terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.

- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang bersifat prioritas.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
- b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
- c. Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan 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.
- d. 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.

DITETAPKAN DI : KEFAMENANU
PADA TANGGAL : 12 FEBRUARI 2024

KETUA
PENGADILAN NEGERI KEFAMENANU KELAS II


CHARNI WATI RATU MANA, S.H., M.H.