



KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

NOMOR : 53 /KPN.W12.U25/SK.HK2/I/2026

TENTANG :

PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN

PADA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA

Menimbang : a. bahwa keterbukaan dan layanan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Negeri Purbalingga dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Mahkamah Agung RI ;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu untuk ditetapkan Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Purbalingga.

c. bahwa dengan pergantian tahun, maka Surat Keputusan Ketua Nomor 08/KPN.W12.U25/SK.HK2/I/2025 tanggal 02 Januari 2025 tentang Pelaksanaan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Purbalingga, perlu untuk diperbaharui.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

2. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Mahkamah Agung RI ;

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang- Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum ;

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

7. Undang-undang ...

7. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
8. Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.
10. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi Elektronik
11. PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara di Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;
12. PERMA Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
13. PERMA Nomor 8 Tahun 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik
14. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
15. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI. Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan
17. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
18. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan
19. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor : 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
20. 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.
21. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1 /1/2024 tentang Pembaharuan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA  
TENTANG PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PADA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA.

Pertama : Standar Pelayanan Peradilan Negeri Purbalingga sebagaimana  
terlampir dalam surat Keputusan ini, diperintahkan kepada  
seluruh jajaran Pengadilan Negeri Purbalingga supaya  
melaksanakan Standar Pelayanan Peradilan dalam  
melaksanakan tugasnya ;

Kedua : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan  
ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan  
diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Purbalingga

Pada tanggal 2 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,



Eko Julianto ✓

LAMPIRAN

Keputusan Ketua Pengadilan Negeri  
Purbalingga

Nomor : 53/KPN.W12-U25/SK.HK2.1/1/2026

Tanggal : 02 Januari 2026

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA**

**I. KETENTUAN UMUM**

**A. Tujuan**

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

**B. Maksud**

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

**C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada peradilan di tingkat pertama.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan
3. Standar Pelayanan yang harus 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 Prasarana;
  - g. Kompetensi Pelaksana.
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 hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan Pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian ...

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Purbalingga 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. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja 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. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut :
  - a. Adil dan tidak diskriminatif;
  - b. Cermat;
  - c. Santun dan ramah;
  - d. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. Professional;
  - f. Tidak mempersulit;
  - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
  - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
  - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
  - k. Tidak ...

- 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 penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal :
  - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan;
  - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standard pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari 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;P
  - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengaduan.
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 penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.

9. Dalam ...

9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawas 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 independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya.
3. Dalam hal pengaduan 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/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
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 ...

### **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 disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

### **J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan**

1. Dalam waktu selambat-selambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan di semua 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 satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada tiap – tiap satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

## **II. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 WIB dalam hal ini sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan diberikan 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 atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan.
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 dihadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan ...

5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
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 yang dapat diakses langsung melalui website Pengadilan Negeri Purbalingga.
2. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga 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 di SKUM.
4. Biaya permohonan/gugatan untuk Pengadilan Negeri Purbalingga harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BTN Rekening Nomor 000.33.01.30.000516.3 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
5. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak dan jarak tempat tinggal yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
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 akan hanya 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 BTN Rekening Nomor : 000.33.01.30.000516.3 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.

12. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BTN Rekening Nomor : 000.33.01.30.000516.3 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
13. 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**

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum
2. Perma Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.
3. SK Dirjen Badilum No. 52/DJU/SK/HK.006/5/Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan.

#### **Pasal 22 Perma Nomor 1 Tahun 2014 :**

1. Setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, advis hukum, atau bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan, dapat menerima layanan pada posbakum Pengadilan Negeri;
2. Tidak mampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan melampirkan :
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah Kepala wilayah setempat yang menyatakan bahwa benar yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau;
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminana Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (Raskin), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT), Kartu Perlindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu atau;
  - c. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri dan disetujui oleh Petugas Posbakum Pengadilan Negeri, apabila Pemohon layanan Posbakum Pengadilan Negeri tidak memiliki dokumen sebagaimana disebut dalam huruf a/b;
3. Orang atau sekelompok orang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pihak yang akan/telah bertindak sebagai :
  1. Penggugat/Pemohon, atau;
  2. Tergugat/Termohon, atau;
  3. Terdakwa, atau;
  4. Saksi;
4. Posbakum Pengadilan Negeri beroperasi sesuai dengan ketentuan Pengadilan pada hari dan jam kerja Pengadilan;

Pasal 25 ...

## **Pasal 25 Perma No. 1 Tahun 2014: Jenis Layanan di Posbakum Pengadilan Negeri**

Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa :

- a. Pemberian informasi, konsultasi, dan advis hukum;
- b. Bantuan pembuatan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- c. Penyediaan informasi daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma;

### **D. PELAYANAN PENGADUAN**

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
  - b. Peraturan Presiden Nomor 76 tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik.
  - c. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya.
  - d. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pengawasan dan Pembinaan atasan Langsung di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.
  - e. Peraturan Menteri PANRB Nomor 46 Tahun 2020 tentang Road Map Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional Tahun 2020-2024
2. Tata Cara Penyampaian :
  - a. Pengaduan Melalui Meja Pengaduan/PTSP
    - Mengisi Pengaduan secara tertulis.
    - Melampiri bukti-bukti yang diperlukan
  - b. Pengaduan Melalui Aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>)
    - Menginput pengaduan dengan data yang jelas dan lengkap
    - Mengupload data dan bukti yang diperlukan.
  - c. Pengaduan Melalui Surat, Email, SMS dan Kotak Pengaduan
    - Mengirimkan atau memasukkan pengaduan melalui sarana yang tersedia.
    - Melampirkan bukti dan data yang diperlukan
3. Sistem, Mekanisme dan Prosedur
  - Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau identitas lain yang sah;
  - Pemohon mengisi formulir;
  - Pemohon membawa fotocopy bukti-bukti;
  - Pemohon diberi tanda terima;
  - Pengadilan Negeri Purbaingga menyampaikan informasi pengaduan kepada pelapor dalam waktu maksimal 10 hari kerja;
  - Pengadilan Negeri Purbalingga wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor.
4. Jangka waktu penyelesaian pengaduan paling lambat 90 (Sembilan Puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar agenda di Pengadilan Negeri Purbalingga.
5. Pengadilan Negeri Purbalingga bebas biaya /tarif dalam pelayanan pengaduan.
6. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan/Rekomendasi.
7. Sarana dan Prasarana yang digunakan adalah ruang PTSP / meja pengaduan.
8. Kompetensi ...

8. Kompetensi pelaksana yaitu pegawai yang ditunjuk sebagai petugas meja pengaduan di Pengadilan Negeri Purbalingga.
9. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan / PTSP, aplikasi SIWAS (<http://siwas.mahkamahagung.go.id/>), aplikasi SP4N LAPOR (<https://lapor.go.id>) email Pengadilan Negeri Purbalingga, Kotak Pengaduan, atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti- bukti yang diperlukan

## **E. PELAYANAN INFORMASI**

### **1. Dasar Hukum :**

- a. Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- b. Surat Keputusan KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- c. Surat Keputusan KMA Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tanggal 30 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- d. 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.

### **2. Persyaratan Permohonan Informasi**

- Mengisi formulir yang disediakan;
- Melampirkan :
  - a. Pemohon Informasi Perorangan : melampirkan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan dari dinas kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Pemohon Informasi Badan Hukum : melampirkan fotokopi akta pendirian badan hukum yang telah mendapat pengesahan dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. Pemohon Informasi kelompok orang/organisasi kemasyarakatan : melampirkan surat kuasa khusus dan fotokopi KTP atau surat keterangan kependudukan pemberi kuasa dan penerima kuasa;
- Pengadilan Negeri Purbalingga memberikan informasi berpedoman pada SK KMA No 2-144/KMA/SK/VI11/2022;
- Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan Negeri Purbalingga menolak permohonan.

### **3. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:**

- Pemohon mengajukan permohonan melalui petugas meja informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- Pemohon menyerahkan fotocopy KTP atau berkas persyaratan.
- Pemohon mengisi formulir permohonan informasi dan mengirimkannya melalui surat tercatat kepada PPID.
- Petugas Layanan Informasi mengisi register permohonan.  
 Dalam hal Pemohon Informasi termasuk Penyandang Disabilitas, pengisian formulir permohonan informasi Publik dapat dibantu oleh Petugas Layanan Informasi.  
 Petugas Layanan Informasi langsung meneruskan dokumen permohonan informasi kepada PPID Pelaksana.  
 Dalam hal permohonan dinyatakan tidak lengkap, PPID menerbitkan surat keterangan tidak lengkap untuk diberituhkan kepada Pemohon melalui Petugas Layanan Informasi secara elektronik atau non elektronik. Pemohon dapat menyerahkan

perbaikan ...

perbaikan permohonan paling lambat 3 (tiga) hari sejak surat keterangan tidak lengkap diterima dan jika dalam tempo waktu tersebut Pemohon tidak menyerahkan perbaikan permohonan, Petugas Layanan Informasi atas perintah PPID memberikan catatan pada register permohonan Informasi Publik tanpa harus menindaklanjuti Permintaan Informasi Publik yang diajukan.

Dalam hal informasi yang dimohonkan belum dinyatakan sebagai informasi yang terbuka di dalam Daftar Informasi Publik, PPID melakukan uji konsekuensi.

Pengadilan Negeri Purbalingga memberi jawaban untuk menerima atau menolak permohonan informasi melalui pemberitahuan tertulis.

Pemberitahuan tertulis kurang lebih memuat:

- a. Informasi Publik yang diminta berada di bawah penguasaannya atau tidak;
- b. Keterangan badan publik yang menguasai Informasi yang diminta dalam hal Informasi tidak berada di bawah penguasaannya;
- c. Menerima atau menolak permintaan Informasi Publik yang disertai dengan alasan;
- d. Bentuk Informasi Publik yang tersedia;
- e. Biaya dan cara pembayaran untuk mendapatkan salinan Informasi Publik yang diminta;
- f. Waktu yang dibutuhkan untuk menyediakan Informasi Publik yang diminta;
- g. Penjelasan atas penghitaman/pengaburan Informasi yang diminta bila ada;
- h. Permintaan Informasi Publik diberikan sebagian atau seluruhnya; dan
- i. Penjelasan apabila Informasi tidak dapat diberikan karena belum dikuasai atau belum didokumentasikan.

Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.

- Petugas Layanan Informasi memberikan kesempatan kepada Pemohon Informasi apabila ingin melihat terlebih dahulu Informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak Informasi tersebut.
  - Petugas Layanan Informasi menggandakan Informasi yang diminta dan memberikan Informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam pemberitahuan tertulis.
  - Penggandaan dokumen cetak dilakukan oleh Petugas Layanan Informasi.
  - Setelah menerima Informasi Publik, Pemohon mengisi tanda terima Informasi Publik.
4. Jangka waktu pelayanan permohonan informasi:
- PPID dibantu PPID Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan permohonan Informasi Publik paling lambat 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik
  - Pengadilan Negeri Purbalingga memberikan pemberitahuan tertulis perihal ditolak atau diterimanya permohonan informasi selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dicatat dalam register permohonan Informasi Publik.
  - Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak penyampaian pemberitahuan perpanjangan waktu

Kepada ...

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

### **3. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN NEGERI PURBALINGGA**

#### **DASAR HUKUM**

1. HIR/Rbg.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 Tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 Tentang Peradilan Umum.

6. PERMA ...

6. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi di Pengadilan Secara Elektronik.
7. PERMA Nomor 4 Tahun 2020 tentang Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan Secara Elektronik.
8. PERMA Nomor 5 Tahun 2020 tentang Protokol Persidangan dan Keamanan Dalam Lingkungan Pengadilan
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
10. PERMA Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas PERMA No 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
11. PERMA Nomor 12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
12. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
13. PERMA Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana
14. PERMA Nomor 01 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu
15. PERMA Nomor 4 Tahun 2014 mengatur tentang Pedoman Pelaksanaan Diversi dalam Sistem Peradilan Pidana Anak.
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkaradan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 271/KMA/SK/XII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkaradan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
19. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penangguhan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia
20. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan tugas dan Administrasi Pengadilan
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 40/DJU/SK/HM.02.3/1/2019 tentang Pedoman Eksekusi Pada Pengadilan Negeri
22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1939/DJU/SK/HM.02.3/10/2018 tentang Pedoman Pemberkasan Arsip Perkara Yang Telah Diminutasi Pada Pengadilan Tingkat Pertama

**a. PERKARA PERDATA**

**E-Court**

a. Dasar Hukum:

- Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 129/KMA/SK/VII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik
- SK KMA Nomor 271/KMA/SK/XI/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Tingkat Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali Secara Elektronik
- SK KMA No 26/KMA/SK/1/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya

b. Pengguna ...

- b. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain dapat mendaftarkan gugatan di pengadilan melalui website <https://ecourt.mahkamahagung.go.id/>;
- c. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain berhak untuk menggunakan layanan administrasi perkara secara elektronik dengan segala pendukungnya.
- d. Pengguna Terdaftar dan Pengguna Lain wajib untuk tunduk pada syarat dan ketentuan yang diatur terhadap penggunaan sistem dan pelayanan administrasi perkara berbasis teknologi informasi.
- e. Mahkamah Agung berhak untuk menolak pendaftaran pengguna yang tidak dapat diverifikasi.
- f. Pembayaran panjar perkara ditujukan ke rekening Pengadilan Negeri Banyuwangi padabank melalui saluran pembayaran elektronik yang tersedia.
- g. Pengguna Terdaftar membayar panjar biaya perkara sesuai dengan taksiran secara elektronik.
- h. Pendaftaran perkara secara elektronik diproses oleh kepaniteraan pengadilan setelah dianggap lengkap melalui proses verifikasi.
- i. Selain sebagaimana diatur dalam hukum acara, panggilan menghadiri persidanganterhadap para pihak berperkara dapat disampaikan secara elektronik jika telah menyatakan persetujuannya secara tertulis untuk dipanggil secara elektronik. Kuasa hukum wajib mendapatkan persetujuan tertulis dari prinsipal untuk beracara secara elektronik.
- j. Biaya panggilan yang disampaikan secara elektronik dibebankan kepada para pihak yang berperkara.
- k. Panggilan persidangan yang dikirim secara elektronik ditujukan kepada domisili elektronik para pihak (alamat surat elektronik dan/atau nomor telepon seluler yang telah terverifikasi).

#### **1. Pelayanan Permohonan.**

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

## **2. Pelayanan Gugatan**

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui e-Court, atau petugas meja PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 8 (delapan) rangkap. Untuk gugatan pertama dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat;
- b. Masyarakat menyerahkan salinan lunak (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, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan.
- 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. PELAYANAN MEDIASI**

### **Dasar Hukum**

1. PERMA Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.
2. PERMA Nomor 3 Tahun 2022 tentang Mediasi Elektronik

### **A. Mediasi dalam Persidangan**

- a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang – kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan ...

- dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak
  - d. 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.
  - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

#### **B. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)**

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

#### **C. Mediasi Secara Elektronik**

- a. Keberadaan mediasi secara elektronik merupakan alternatif tata cara mediasi di pengadilan dalam hal para pihak menghendaki melakukan proses mediasi dengan menggunakan sarana elektronik.
- b. Mediasi elektronik hanya dapat dilaksanakan dengan persetujuan para pihak dan/atau kuasanya.
- c. Proses mediasi elektronik menggunakan aplikasi yang dapat memfasilitasi pertemuan dan pengiriman dokumen elektronik. Aplikasi mediasi elektronik ditentukan oleh para pihak atas usulan yang disampaikan oleh Mediator.
- d. Pertemuan mediasi berlangsung dalam ruang mediasi virtual yang diperlakukan sebagai tempat mediasi yang sah sebagaimana ruangan mediasi di pengadilan. Mediator juga dapat melakukan kaukus secara elektronik.
- e. Tahapan tertentu dalam mediasi elektronik dapat berlangsung dalam pertemuan tatap muka sepanjang hal tersebut disepakati kedua belah pihak.
- f. Semua proses administrasi mediasi menggunakan sarana elektronik, mulai dari pencatatan, penetapan penunjukan mediator, penyampaian resume perkara, panggilan, hingga penyampaian hasil mediasi. Demikian pula, penandatanganan kesepakatan perdamaian menggunakan tanda tangan elektronik.

### **4. Pelayanan Upaya Hukum**

#### **A. Pelayanan Administrasi Banding**

1. 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.

2. Pemohon ...

2. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
3. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
4. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
5. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
6. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

**b. Pelayanan Administrasi Kasasi**

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
2. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
3. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
4. Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
5. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
6. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
7. Dalam hal perkaratelah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada  
Pengadilan ...

Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

**c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali**

1. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang – undang.
2. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan negeri.
3. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
4. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
5. Pengadilan wajib mengirimka 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.

**d. Pelayanan Administrasi Eksekusi**

1. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
2. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
3. 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 Pertahanan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
4. 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*).
5. 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.
6. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka  
Pemohon ...

Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.

7. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang – kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

## **B. JENIS - JENIS PELAYANAN KEPANITERAAN 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 (enam) 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 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 Perasyarakatan /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 ...**

## **2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum**

- a. Dasar Hukum :  
Undang – Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, UU No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang–Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak.
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan anak, ruang diversi dan ruang kaukus.
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindari anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Masyarakat (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
- e. pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin.
- f. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

## **4. Pelayanan ...**

#### **4. Pelayanan Sidang Tindakan Pidana Ringan/Tilang**

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas 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. Perkara pelanggaran lalu lintas yang diputus oleh pengadilan dapat dilakukan tanpa kehadiran pelanggar.
- d. Panitera Muda Pidana menugaskan Petugas mempublikasikan daftar nama pelanggar, sangkaan pelanggaran, penetapan denda pelanggaran, dan nama Hakim serta Panitera Pengganti dengan mengunggah pada laman resmi Pengadilan dan papan pengumuman pada hari itu juga.
- e. Pelaksanaan putusan dalam perkara pelanggaran lalu lintas dilakukan oleh jaksa.
- f. Pelanggar membayar denda secara tunai atau elektronik ke rekening Kejaksaan.
- g. (2) Pelanggar mengambil barang bukti kepada Jaksa selaku eksekutor di kantor Kejaksaan dengan menunjukkan bukti pembayaran denda.
- h. Panitera Pengganti memasukkan data pelanggaran yang telah diputus Hakim ke dalam SIPP dan setelah itu menyerahkan berkas kepada Petugas Register.

#### **5. Pelayanan Persidangan Praperadilan**

- b. Dasar Hukum  
Undang-undang nomor 8 tahun 1981 tentang KUHAP, pasal 1 angka 10 Pasal 77 s/d 83, Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Pidana Umum dan Pidana Khusus edisi 2007
- c. Praperadilan dapat diajukan oleh Tersangka/keluarga atau Kuasa Hukumnya, Penyidik, Penuntut Umum ataupun pihak ketiga yang berkepentingan.
- d. Ketua Pengadilan akan menunjuk Hakim Tunggal untuk melaksanakan sidang praperadilan.
- e. Pada penetapan hari sidang sekaligus memuat pemanggilan pihak Penggugat dan Tergugat Praperadilan.
- f. Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari terhitung permohonan praperadilan diperiksa, permohonan tersebut akan diputuskan.
- g. Pemohon dapat mencabut permohonannya sebelum Pengadilan menjatuhkan putusannya.
- h. Terhadap putusan praperadilan tidak mengenal banding kecuali tentang tidak sahnya penghentian penyidikan dan penuntutan.

#### **6. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum**

##### **A. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana**

1. 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 ...

putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.

2. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
3. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 (dua) hari.
4. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
5. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu – waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
6. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

#### **B. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana**

1. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
2. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
3. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
4. Dalam pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Pelayanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
5. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.

6. Termohon ...

6. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan surat tanda terima.
7. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
8. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang – undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

### **C. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana**

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.
2. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan – alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
3. Dalam tenggang waktu 2 (dua) hari kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang – undang.
4. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.
7. 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.
8. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
9. Selama ...

9. 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.
10. 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.

#### **D. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana**

1. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat – lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
3. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
4. 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.
5. Dalam pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Pelayanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
6. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
7. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan surat tanda terima.

#### **F. Pelayanan Administrasi Grasi**

1. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis.
2. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
3. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah : Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
4. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.

5 Permohonan ...

5. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
6. 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.

## **G. Administrasi dan Persidangan Perkara Pidana di Pengadilan secara Elektronik**

### **Dasar Hukum**

PERMA NOMOR 8 TAHUN 2022 Tentang Perubahan Atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Administrasi Dan Persidangan Perkara Pidana Di Pengadilan Secara Elektronik.

Pelimpahan perkara biasa, singkat, dan cepat dilakukan sesuai dengan Hukum Acara melalui SIP.

1. Dalam pelimpahan berkas perkara pidana biasa dan singkat, Penuntut setidaknya menyertakan alamat Domisili Elektronik dari:
  - a. Penuntut;
  - b. Penyidik;
  - c. instansi tempat terdakwa ditahan apabila terdakwa ditahan; dan
  - d. kesatuan terdakwa dan/ atau Penasihat Hukum.
2. Kepaniteraan terkait yang menerima pelimpahan berkas perkara pidana biasa dan berkas perkara pidana singkat melakukan validasi kelengkapan berkas perkara melalui SIP sebelum berkas perkara diregister.
3. Kelengkapan berkas perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. surat pelimpahan perkara;
  - b. surat dakwaan;
  - c. berita acara diversi dari Penyidik dan Penuntut dalam perkara anak (jika ada);
  - d. data penahanan terdakwa (jika terdakwa ditahan);
  - e. surat perintah penahanan/penetapan penahanan (jika ada);
  - f. berita acara penemuan dan penitipan tersangka;
  - g. berita acara penerimaan barang bukti;
  - h. surat perintah penunjukan Penuntut;
    1. berita acara Penyidik;
    - J. surat kuasa/penunjukan Penasihat Hukum (jika ada);
  - k. daftar barang bukti;
  - l. foto barang bukti (jika ada);
  - m. pindai (*scan*) alat bukti tertulis (jika ada);
  - n. dokumen permohonan restitusi / kompensasi (jika ada); dan
  - o. dokumen terkait lainnya (jika ada).
4. Tanggung jawab secara fisik atas barang bukti dalam perkara yang telah dilimpahkan, tetap berada pada Penuntut, kecuali yang terlampir dalam berkas perkara.

5. Surat ...

5. Surat dakwaan, keberatan/eksepsi, dan pendapat Penuntut dibacakan dalam sidang yang dilaksanakan sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (1) atau ayat (2).
6. Dalam hal sidang dilaksanakan secara elektronik, dokumen keberatan /eksepsi dikirim kepada Hakim/Majelis Hakim dan file dokumen tersebut diteruskan kepada Penuntut dan dilakukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) .dan
7. Dalam hal sidang dilaksanakan secara elektronik, pendapat Penuntut terhadap keberatan terdakwa/eksepsi dikirim kepada Hakim/Majelis Hakim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat

#### **H. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum secara Elektronik**

Upaya hukum banding, kasasi dan peninjauan kembali dilakukan secara elektronik melalui SIP.

- 1, Dalam hal upaya hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilaksanakan, permintaan banding diajukan secara langsung.
2. Panitera pengadilan pengaju membuat akta permintaan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
3. Akta permintaan banding sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diunggah ke SIP.
4. Dalam hal terdakwa diadili secara *in absentia*, terdakwa/Penasihat Hukum tidak dapat mengajukan permohonan banding secara elektronik.
5. Upaya hukum kasasi dan peninjauan kembali dilakukan sebagaimana diatur dalam Peraturan Mahkamah Agung mengenai Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara

#### **7. E-RATERANG ELEKTRONIK SURAT KETERANGAN DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM :**

##### **DASAR HUKUM**

1. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Permohonan Surat Keterangan Bagi Calon Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
2. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pemberlakuan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2016;
3. Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2019 Tentang Pengenaan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak Terhadap Surat Keterangan di Luar Perkara;
4. SK Dirjen Badilum Nomor 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 Tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (e-raterang) Di Lingkungan Peradilan Umum

##### **E-RATERANG ELEKTRONIK SURAT KETERANGAN**

Merupakan layanan permohonan Surat Keterangan secara Elektronik yang dapat diakses oleh pemohon dimanapun berada,

selama ...

selama tersedianya jaringan internet dan Ponsel Pintar (smart phone) / Komputer .

Eraterang Menggunakan Barcode (qrcode) untuk memeriksa keaslian Surat

Keterangan Layanan ini dapat diakses pada alamat ***eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id*** atau ***www.pn-purbalingga.go.i***



Ketua Pengadilan Negeri Purbalingga,

Eko Julianto