



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**NOMOR: 761/KPN.W14-U18/OT1.2/IV/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**

**PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

**KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO KELAS IB**

Membaca : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 51/SK-KPN/10/2023 tanggal 5 Oktober 2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Situbondo;

Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan Pasal 4 ayat (2) Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman, dinyatakan “Pengadilan membantu pencari keadilan dan berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat tercapainya peradilan yang sederhana, cepat dan biaya ringan”;

b. Bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 20 ayat (1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, dinyatakan “penyelenggara berkewajiban menyusun dan menetapkan standar pelayanan dengan memperhatikan kemampuan penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan”;

c. Bahwa berdasarkan keputusan Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tanggal 9 Februari 2012 diwajibkan setiap satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan;

d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo tentang Pedoman Standar Pelayanan;

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

2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-undang RI Nomor 49 Tahun 2009 tentang perubahan kedua Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
5. Undang-undang RI Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat yang tidak mampu di Pengadilan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
12. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
13. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI RI Nomor 2-144/KMA/SK/1/2022 tentang STANDAR PELAYANAN INFORMASI PUBLIK DI PENGADILAN;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Surat Keputusan Dirjend Badilum Mahkamah Agung RI Nomor: 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberi Informasi Publik untuk masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi;

16. Surat Keputusan Dirjend Badilum Mahkamah Agung RI Nomor: 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
17. Surat Keputusan Dirjend Badilum Mahkamah Agung RI Nomor: 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu Plus (PTSP+) dan Surat Keterangan Elektronik (Eraterang) di Lingkungan Peradilan Umum;

### **MEMUTUSKAN**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO;
- KESATU : Mencabut dan Menyatakan tidak berlaku Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Situbondo Nomor: 51/SK-KPN/10/2023 tanggal 5 Oktober 2023 tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Situbondo;
- KEDUA : Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Situbondo adalah sebagaimana dalam Lampiran I Surat Keputusan ini;
- KETIGA : Memerintahkan kepada seluruh pejabat dan Pegawai Pengadilan Negeri Situbondo untuk melaksanakan keputusan ini;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang ditetapkan dengan ketentuan apabila ada kekeliruan atau perubahan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan : di Situbondo;  
Pada tanggal : 25 April 2024;



## **LAMPIRAN I**

KETUA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO  
KLAS IB.

Nomor : 761/KPN.W14-U18/OT1.2/IV/2024

Tanggal : 25 Maret 2024

# **STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI SITUBONDO**

## **I. KETENTUAN UMUM**

### **A. TUJUAN**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan;
3. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang ditetapkan;
4. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

### **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 tolak ukur satuan kerja dalam penyelenggara pelayanan;
4. Sebagai pedoman satuan kerja untuk menyusun Standar Pelayanan Peradilan.

### **C. RUANG LINGKUP**

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar pelayanan pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan di tingkat pertama pada Pengadilan Negeri Situbondo;
2. Standar pelayanan pengadilan 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.

3. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan;
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum;
  - c. Pelayanan Pengaduan;
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
4. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat;
5. Segala ketentuan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini mengacu pada SK Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundang-undangan lainnya.

#### **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-badan peradilan dibawahnya 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. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pengadilan satu pintu;
7. 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;
8. 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 yaitu Pengadilan Negeri Situbondo. Penyelenggaraan pelayanan dilakukan secara terpusat melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - b. Pelaksana pelayanan pengadilan, yang terdiri dari:
    - 1) Atasan Pejabat yaitu Ketua Pengadilan Negeri Situbondo;
    - 2) Pejabat Pengelola yaitu Panitera dan Sekretaris;
    - 3) Penanggungjawab yaitu seluruh Panitera Muda dan Kasubbag Umum dan Keuangan;
    - 4) Petugas yaitu pegawai atau staf yang ditunjuk;
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sesuai dengan komitmen bersama berstandar akreditasi penjaminan mutu sebagai berikut:
  - a. Adil dan tidak diskriminatif;
  - b. Cermat;
  - c. Santun dan ramah;
  - d. Tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
  - e. Profesional;

- f. Tidak mempersulit;
- g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
- h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas 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 menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
- l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;
- m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepantasan, dan
- n. Tidak menyimpang dari prosedur.

#### **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; 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 sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan;
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo sebagai 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. Petugas Penerima pelayanan pengaduan atas pelayanan pengadilan (Panitera Muda Hukum) 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 hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
10. Badan Pengawasan MA dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
11. Pengadilan Negeri Situbondo 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 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 (Ketua Pengadilan Negeri Situbondo) 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. Ketua Pengadilan Negeri Situbondo 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 dan/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 KINERJA PELAYANAN PUBLIK**

1. Ketua Pengadilan Negeri Situbondo berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada Pengadilan Negeri Situbondo 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.

## **II. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. PELAYANAN PERSIDANGAN**

1. Sidang Pengadilan Negeri Situbondo dimulai pada jam 09.00 WIB. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan Negeri Situbondo/ Majelis Hakim akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan;
2. Pemanggilan para pihak dilakukan oleh Petugas Pengadilan (Panitera Pengganti) agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian;
3. Jadwal sidang telah diumumkan kepada masyarakat pada situs resmi Pengadilan Negeri Situbondo ([www.pn-situbondo.qo.id](http://www.pn-situbondo.qo.id)), SIPP Pengadilan Negeri Situbondo (<http://sipp.pn-situbondo.qo.id/>) dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat;
4. Pengadilan Negeri Situbondo 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 sebelum hari sidang dimulai atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim;
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan;

6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs Pengadilan Negeri Situbondo ([www.pn-situbondo.go.id](http://www.pn-situbondo.go.id)) SIPP Pengadilan Negeri Situbondo (<http://sipp.pn-situbondo.go.id/>) atau media informasi lainnya.

## **B. BIAYA PERKARA**

1. Besarnya panjar biaya perkara pada Pengadilan Negeri Situbondo ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Situbondo dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman, website Pengadilan Negeri Situbondo atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat;
2. 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;
3. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan;
4. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, sesuai dengan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 4 Tahun 2008;
5. Pengadilan Negeri Situbondo hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi;
6. Pengadilan Negeri Situbondo 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);

7. Pengadilan Negeri Situbondo 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;
8. Pengadilan Negeri Situbondo menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak;
9. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31.46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan;
10. Pengadilan Negeri Situbondo 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 (SEMA NOMOR 10 TAHUN 2010 tentang PEDOMAN BANTUAN HUKUM)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Negeri Situbondo;
2. Pengadilan negeri situbondo menyediakan pos bantuan hukum (POSBAKUM) untuk memberikan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu;
3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum;
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim;

5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotocopy, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas;
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT);
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan;
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Situbondo dengan dilampiri dokumen pendukung;
  - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon;

- c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Negeri Situbondo mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak;
  - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan izin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja;
  - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum;
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

#### **D. PELAYANAN PENGADUAN**

1. Dasar Hukum:
  - a. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistle Blowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
  - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SKA/III/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Negeri Situbondo 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 secara lisan dan tertulis, melalui situs Pengadilan Negeri Situbondo ([www.pn-situbondo.go.id](http://www.pn-situbondo.go.id)) dan Sistem Informasi Pengawasan (SIWAS) (<https://siwas.mahkamahagung.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh petugas meja pengaduan;
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda petugas meja. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **E. PELAYANAN INFORMASI**

1. 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.

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

#### **F. PELAYANAN SURAT KETERANGAN**

1. Permohonan surat keterangan dilakukan dengan menginput Formulir elektronik yang sudah disediakan melalui aplikasi Eraterang yang dapat diakses di situs (<https://erateranq.badilum.mahkamahagung.go.id>) Jenis surat keterangan yang dapat diajukan permohonan antara lain:
  - a. Surat keterangan tidak sedang dinyatakan pailit (kewenangan Pengadilan Niaga);
  - b. Surat keterangan tidak pernah sebagai terpidana;
  - c. Surat keterangan tidak sedang dicabut hak pilihnya;
  - d. Surat keterangan dipidana karena kealpaan ringan atau alasan politik;
  - e. Surat keterangan tidak memiliki tanggungan utang secara perorangan dan/atau secara badan hukumnya menjadi tanggungjawab yang merugikan keuangan negara;

2. Pengajuan permohonan dilakukan di Pengadilan Negeri dalam wilayah tempat tinggal pemohon. Setelah permohonan diterima, Pengadilan Negeri meneliti Register Induk Perkara Pidana dan Perdata untuk selanjutnya menerbitkan surat keterangan yang disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri;
3. Jangka waktu penyelesaian permohonan terhadap surat keterangan yang dimohonkan kepada Pengadilan Negeri paling lama 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diterima oleh Pengadilan;
4. Penerbitan akta/surat keterangan dikenakan tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) sesuai dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2019, kecuali ditentukan lain.

#### **G. PENDAFTARAN PERKARA SECARA ELEKTRONIK**

1. Layanan administrasi perkara perdata secara elektronik dapat diakses melalui e-court di situs (<https://ecourt.mahkamahagung.go.id>) yang dapat digunakan oleh advokat maupun perorangan yang terdaftar sebagai pengguna. Sedangkan saat ini Hak akses penggunaan aplikasi e-Court hanya diberikan kepada Pengguna Terdaftar yang merupakan Advokat yang telah terverifikasi dan terdaftar di dalam aplikasi e-court yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP);
2. Proses pendaftaran, pembayaran panjar biaya perkara, panggilan kepada para pihak berperkara sampai dengan penerbitan putusan/penetapan disampaikan secara elektronik;
3. Salinan putusan/penetapan pengadilan yang diterbitkan secara elektronik dikirim 14 (empat belas) hari sejak putusan/penetapan diucapkan;
4. Kepaniteraan pengadilan melakukan pencatatan dan perekaman informasi perkara kedalam SIPP, mengelola informasi, data dan dokumen elektronik terkait perkara secara terpadu. Terhadap perkara yang telah diputus dan telah berkekuatan hukum tetap, kepaniteraan pengadilan mengarsipkan data dan dokumen elektronik terkait perkara tersebut secara terpadu;
5. Ketua Pengadilan Negeri bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pengawasan proses serta layanan administrasi perkara secara elektronik.

### **III. STANDAR PELAYANAN PERKARA**

#### **A. PERKARA PERDATA**

1. Pelayanan Permohonan
  - a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri atau secara elektronik melalui e-court;
  - b. Petugas PTSP pada Pengadilan Negeri wajib menerima surat permohonan dan 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 atau 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 Negeri Situbondo 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.
2. Pelayanan Gugatan
  - a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui Petugas PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat. Pengajuan gugatan juga dapat dilakukan secara elektronik melalui e-court oleh Advokat maupun perorangan sebagai pengguna terdaftar;

- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan;
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan;
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;
- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan;
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim;
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 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 yang ditunjuk sebagai Mediator wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III angka 4 huruf b pada ketentuan ini;

- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III angka 4 huruf b pada ketentuan ini;
  - k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.
3. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)
- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
    - 1) Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan;
    - 2) Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya;
    - 3) Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
    - 4) Organisasi kemasyarakatan/Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen;
    - 5) 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.

- b. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
- 1) Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok;
  - 2) Definisi kelompok secara rinci dan spesifik, walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu;
  - 3) Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan;
  - 4) Posita dari seluruh kelompok baik wakil kelompok maupun anggota kelompok, yang teridentifikasi maupun tidak teridentifikasi yang dikemukakan secara jelas dan terinci;
  - 5) Dalam suatu gugatan perwakilan, dapat dikelompokkan beberapa bagian kelompok atau sub kelompok, jika tuntutan tidak sama karena sifat dan kerugian yang berbeda;
  - 6) Tuntutan atau petitum tentang ganti rugi harus dikemukakan secara jelas dan rinci memuat usulan tentang mekanisme atau tata cara pendistribusian ganti kerugian kepada keseluruhan anggota kelompok termasuk usulan tentang pembentukan tim atau panel yang membantu memperlancar pendistribusian ganti kerugian.
- c. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota kelompok.
4. Pelayanan Mediasi
- a. Mediasi dalam Persidangan:
- 1) Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya;
  - 2) Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup kecuali para pihak menghendaki lain;
  - 3) Ketua Pengadilan menunjuk Hakim (yang bukan merupakan Hakim yang memeriksa dan memutus perkara) dan pegawai yang bersertifikat untuk menjalankan fungsi mediator;

- 4) Para pihak wajib menghadiri secara langsung pertemuan mediasi dengan atau tanpa didampingi oleh Kuasa Hukum;
  - 5) Pertemuan mediasi dapat dilakukan melalui media komunikasi audio visual jarak jauh yang memungkinkan semua pihak saling melihat dan mendengar secara langsung serta berpartisipasi dalam pertemuan.
- b. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan):
- 1) Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan;
  - 2) Biaya mediator di luar pengadilan ditanggung Bersama atau berdasarkan kesepakatan para pihak;
  - 3) Mediator di luar pengadilan yang ditunjuk atau bersama-sama dengan Mediator Pengadilan dalam satu perkara wajib menyelenggarakan mediasi, bertempat di pengadilan;
  - 4) Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian;
  - 5) Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.
- c. Terhadap proses mediasi yang berhasil akan dibuatkan Akte Perdamaian. Apabila proses mediasi tidak berhasil maka proses persidangan akan dilanjutkan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku.
5. 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 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 pbanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera;
  - 5) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 5 (lima) bulan termasuk proses minutasi (SEMA Nomor 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara);
  - 6) Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.
- b. Pelayanan Administrasi Kasasi
- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadi;
  - 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) Dalam waktu 65 hari sejak permohonan kasasi diajukan, berkas kasas bendel A dan B harus sudah dikirim ke Mahkamah Agung;
  - 7) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan.
- c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- 1) Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan Undang-undang;
  - 2) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri;
  - 3) Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas;
  - 4) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan Kembali;
  - 5) Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

## 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 Situbondo;
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan;
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable);
- 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.

## **B. PERKARA PIDANA**

### 1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat;
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon;
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
  - 1) Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan);
  - 2) Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir;
  - 3) 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;

- g. Penyidik dan Terdakwa/Penasihat Hukumnya Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.
2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum
    - a. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak;
    - b. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup;
    - c. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga;
    - d. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasayarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan;
    - e. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.
  3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan
    - a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan secara lisan di depan Majelis Hakim, atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Majelis Hakim. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan;
    - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali dapat memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan uang dan atau jaminan orang;
    - c. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya;

- d. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya wajib membuat pernyataan kepada hakim bahwa ia bersedia bertanggung jawab apabila terdakwa yang ditahan melarikan diri. Dalam penetapan pernyataan penangguhan penahanan tersebut harus disebutkan identitas secara jelas dan besarnya uang yang harus ditanggung penjamin;
  - 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;
  - d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang;
  - e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan;
  - f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.
5. 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. 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 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 hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi;
- 5) Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima;
- 6) Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima;
- 7) Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung;
- 8) Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- 1) Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon;

- 2) Dalam hal terpidana selaku 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 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang- undang;
  - 4) Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa apakah permohonan PK telah memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.
6. Pelayanan Administrasi Grasi
- a. Terpidana/penasihat hukumnya dapat mengajukan permohonan grasi terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden secara tertulis;
  - b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana;
  - c. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun;
  - d. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu;
  - e. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung;

- f. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

Ditetapkan : di Situbondo;  
Pada tanggal : 25 April 2024;

---

