



**KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA**

---

**NOMOR : 1-144/KMA/SK/I/2011**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN**

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- b. Bahwa setelah SK 144 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi, yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik, termasuk pengadilan;
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi pengadilan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan** : **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN**

**KESATU** : Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan (Pedoman Pelayanan Informasi) merupakan petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat di seluruh tingkat pengadilan pada keempat lingkungan badan peradilan;

**KEDUA** : Pedoman Pelayanan Informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

- KETIGA** : Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Informasi mengenai putusan atau penetapan Pengadilan yang dikeluarkan Pengadilan berdasarkan Pedoman ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum;
- KELIMA** : Petugas Informasi, PPID atau Atasan PPID yang melanggar serta menghalangi pelaksanaan Pedoman ini dapat dikenakan hukuman disiplin dan/atau sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Undang-Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi serta sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- KEENAM** : Sejak ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan dinyatakan tidak berlaku lagi; peraturan lain mengenai pelayanan informasi, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Januari 2011



**KETUA MAHKAMAH AGUNG RI**

**Dr. HARIFIN A. TUMPA S.H., M.H.**

**SALINAN** : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN I:**

Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011

Tanggal : 5 Januari 2011

## **I. DEFINISI**

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

1. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan; baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.
2. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding, termasuk pengadilan-pengadilan khusus, dalam empat lingkungan badan peradilan yang ada.
3. Pemohon adalah warga negara negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permohonan informasi ke pengadilan sebagaimana diatur dalam Pedoman ini dan peraturan-peraturan lain yang berlaku.
4. PPID adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.

## **II. KATEGORI INFORMASI**

Kategori informasi dalam pelayanan Pengadilan terdiri dari:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik; dan
3. Informasi yang dikecualikan.

### **A. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Pengadilan**

#### **A.1. Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan**

1. Profil Pengadilan, meliputi:
  - a. Fungsi, tugas dan yurisdiksi Pengadilan;
  - b. Struktur organisasi Pengadilan;
  - c. Alamat, telepon, faksimili, dan situs resmi Pengadilan;
  - d. Daftar nama pejabat dan hakim di Pengadilan;
  - e. Profil singkat pejabat struktural; dan



- f. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) di Pengadilan tersebut yang telah diverifikasi dan dikirimkan oleh KPK.
2. Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
3. Biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta seluruh biaya hak-hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan.
4. Agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama.

#### **A.2. Informasi Berkaitan dengan Hak Masyarakat**

1. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas biaya perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan.
2. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;
3. Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran Hakim dan Pegawai.
4. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi serta nama dan nomor kontak pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pelayanan informasi dan penanganan keberatan terhadap pelayanan informasi.
5. Hak-hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi.
6. Biaya untuk memperoleh salinan informasi.

#### **A.3. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja Pengadilan**

1. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan Pengadilan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Nama program dan kegiatan;
  - b. Penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
  - c. Target dan/atau capaian program dan kegiatan;
  - d. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
  - e. Sumber dan jumlah anggaran yang digunakan, yang setidaknya meliputi Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA), dokumen anggaran lainnya seperti rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dan sebagainya.
2. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
3. Ringkasan laporan keuangan yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Rencana dan laporan realisasi anggaran; dan
  - b. Neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
4. Ringkasan daftar aset dan inventaris.
5. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan terkait.

#### **A.4. Informasi Laporan Akses Informasi**

Ringkasan laporan akses informasi yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

- a. Jumlah permohonan informasi yang diterima;
- b. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi;
- c. Jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permohonan informasi yang ditolak; dan
- d. Alasan penolakan permohonan informasi.

#### **A.5. Informasi Lain**

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Pengadilan.

### **B. Informasi Wajib Diumumkan Secara Berkala oleh Mahkamah Agung**

Selain informasi di atas, Mahkamah Agung mengumumkan pula:

1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai, calon hakim dan/atau kebutuhan calon hakim agung, yang sekurang-kurangnya berisi:
  - a. Adanya penerimaan;
  - b. Tata cara pendaftaran;
  - c. Biaya yang dibutuhkan;
  - d. Daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi yang dibutuhkan, tahapan seleksi, serta persyaratan dan kualifikasinya;
  - e. Tahapan dan waktu proses rekrutmen;
  - f. Komponen dan standar nilai kelulusan; dan
  - g. Daftar calon yang telah lulus seleksi pada tahap tertentu dalam hal seleksi lebih dari satu tahap dan daftar yang diterima.
2. Daftar rancangan dan tahap pembentukan Peraturan Mahkamah Agung;
3. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
4. Putusan Mahkamah Agung;
5. Laporan Tahunan Mahkamah Agung;
6. Rencana Strategis Mahkamah Agung.

### **C. Informasi yang Wajib Tersedia setiap Saat dan Dapat Diakses oleh Publik**

Pengadilan wajib mengelola dan memelihara jenis-jenis informasi di bawah ini untuk memastikan bahwa informasi tersebut tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat setiap saat.

#### **C.1. Umum**

1. Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan dan Mahkamah Agung sebagaimana dimaksud bagian II.A dan II.B di atas.
2. Daftar Informasi Publik yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Nomor;

- b. Ringkasan isi informasi;
  - c. Pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
  - d. Penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
  - e. Waktu dan tempat pembuatan informasi;
  - f. Bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik); dan
  - g. Jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.
3. Daftar sebagaimana dimaksud butir 2 tidak boleh memuat informasi yang dikecualikan.
  4. Format Daftar Informasi Publik dapat dilihat dalam Lampiran II.

### **C.2. Informasi tentang Perkara dan Persidangan**

1. Seluruh putusan dan penetapan Pengadilan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi).
2. Informasi dalam Buku Register Perkara.
3. Data statistik perkara, antara lain; jumlah dan jenis perkara.
4. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara.
5. Laporan penggunaan biaya perkara.

### **C.3. Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan**

1. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan pengawas atau yang dilaporkan oleh masyarakat serta tindaklanjutnya.
2. Langkah yang tengah dilakukan Pengadilan dalam pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik (sudah dimuat dalam media cetak atau elektronik).
3. Jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin beserta jenis pelanggaran dan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan.
4. Inisial nama dan unit/satuan kerja Hakim atau Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, jenis pelanggaran dan bentuk hukuman disiplin yang dijatuhkan.
5. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

### **C.4. Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian**

1. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan.
2. Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung dan Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah disahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik, yang sekurang-kurangnya terdiri atas:
  - a. Dokumen pendukung seperti naskah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal dokumen tersebut memang dipersiapkan;
  - b. Masukan-masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut, dalam hal tersedia;

- c. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut dalam tahap setelah draft awal sudah siap disikusi secara lebih luas;
  - d. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut; dan
  - e. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan tersebut.
3. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan Mahkamah Agung sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.
  4. Rencana strategis dan rencana kerja Pengadilan.
  5. Daftar serta hasil-hasil penelitian yang dilakukan.
  6. Informasi dan kebijakan yang disampaikan oleh pejabat Pengadilan dalam pertemuan yang terbuka untuk umum.

### **C.5. Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan**

1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan.
2. Standar dan Maklumat Pelayanan Pengadilan.
3. Profil Hakim dan Pegawai yang meliputi:
  - a. Nama;
  - b. Riwayat pekerjaan;
  - c. Posisi;
  - d. Riwayat pendidikan; dan
  - e. Penghargaan yang diterima.
4. Data statistik kepegawaian, yang meliputi, antara lain, jumlah, komposisi dan penyebaran Hakim dan pegawai.
5. Anggaran pengadilan maupun unit pelaksana teknis serta laporan keuangannya.
6. Surat-surat perjanjian yang dibuat Pengadilan dengan pihak ketiga berikut dokumen pendukungnya.
7. Surat menyurat pimpinan atau pejabat Pengadilan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
8. Agenda kerja pimpinan Pengadilan atau satuan kerja.

### **C.6. Informasi Lain**

1. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses pemohon adalah informasi selain yang disebutkan dalam bagian II.A, II.B dan II.C yang:
  - a. Tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan (bagian II.D), yakni setelah dilakukan uji konsekuensi sebagaimana dimaksud bagian II.D butir 1;
  - b. Telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan Atasan PPID, PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
2. Pemohon informasi yang merupakan calon Hakim atau calon pegawai dapat meminta informasi mengenai hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi proses penerimaan Hakim dan/atau pegawai.

3. Para pihak berperkara atau kuasanya dapat meminta informasi mengenai Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam persidangan.

#### **D. Informasi yang Dikecualikan**

1. Informasi yang dikecualikan adalah seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang tidak disebutkan secara tegas dalam kelompok informasi pada bagian II.A, II.B dan II.C yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
  - a. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
  - b. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
  - e. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;
  - g. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
  - h. Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
  - i. Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
  - j. Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Termasuk dalam kategori informasi sebagaimana dimaksud butir 1, antara lain:
  - a. Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk *advisblaad*;
  - b. Identitas lengkap hakim dan pegawai yang diberikan sanksi;
  - c. DP3 atau evaluasi kinerja individu hakim atau pegawai;
  - d. Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - e. Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
  - f. Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan



- g. Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu sebagaimana dimaksud dalam bagian VI butir 1 Pedoman ini.
- 3. Pengecualian terhadap sebagian informasi dalam suatu salinan informasi tidak dapat dijadikan alasan untuk mengecualikan akses publik terhadap keseluruhan salinan informasi tersebut.

### **III. PELAKSANA PELAYANAN INFORMASI**

Struktur pelaksana pelayanan informasi di tiap-tiap Pengadilan terdiri dari:

- 1. Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (Atasan PPID);
- 2. PPID;
- 3. Petugas Informasi; dan
- 4. Penanggungjawab Informasi.

#### **A. Pelaksana pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding**

- 1. Pada Peradilan Umum dan Tata Usaha Negara, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh pejabat sebagai berikut:
  - a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
  - b. PPID dijabat oleh Panitera/Sekretaris;
  - c. Petugas Informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
  - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.
- 2. Pada Peradilan Agama dan Militer, pelaksana pelayanan informasi dilakukan oleh Pejabat sebagai berikut:
  - a. Atasan PPID dijabat oleh Pimpinan Pengadilan;
  - b. PPID dijabat oleh:
    - i. Panitera atau Kepala Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
    - ii. Sekretaris atau Kepala Tata Usaha Dalam, mengenai informasi yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi;
  - c. Petugas informasi dijabat oleh Panitera Muda Hukum atau pegawai lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan; dan
  - d. Penanggungjawab Informasi dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

#### **B. Pelaksana pada Mahkamah Agung**

- 1. Atasan PPID dijabat oleh:
  - a. Panitera, mengenai informasi yang berkaitan dengan perkara; dan
  - b. Sekretaris, mengenai informasi yang berkaitan dengan organisasi.
- 2. PPID di lingkungan Mahkamah Agung dijabat oleh Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- 3. PPID di masing-masing satuan kerja Mahkamah Agung adalah:

- a. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;
  - b. Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama;
  - c. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara;
  - d. Kepala Badan Urusan Administrasi;
  - e. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Peradilan; dan
  - f. Kepala Badan Pengawasan.
4. Petugas Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Urusan Administrasi adalah Kepala Subbagian Data & Pelayanan Informasi.
  5. Petugas Informasi di masing-masing Direktorat Jenderal Badan Peradilan dan Badan Pengawasan adalah Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
  6. Petugas Informasi di Badan Penelitian, Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Peradilan adalah Kepala Subbagian Tata Usaha.
  7. Penanggungjawab Informasi di lingkungan Mahkamah Agung dan satuan kerja Mahkamah Agung dijabat oleh Pimpinan unit kerja setingkat eselon IV.

#### **C. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan PPID**

1. Membangun dan mengembangkan sistem pengelolaan informasi dan dokumentasi di unit/satuan kerjanya secara baik dan efisien.
2. Mengangkat PPID.
3. Menganggarkan pembiayaan layanan informasi.
4. Menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi, termasuk papan pengumuman dan meja informasi unit/satuan kerjanya serta situs resmi apabila memungkinkan.
5. Menetapkan standar biaya perolehan salinan informasi di unit/satuan kerjanya.
6. Menetapkan dan memutakhirkan secara berkala Daftar Informasi Publik di unit/satuan kerjanya.
7. Memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon informasi yang mengajukan keberatan.
8. Membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan informasi sesuai dengan Pedoman ini.
9. Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap pelaksanaan layanan informasi di unit/satuan kerjanya.
10. Mewakili unit/satuan kerjanya di dalam proses penyelesaian sengketa di Komisi Informasi dan Pengadilan atau mewakili kepada kuasanya.
11. Menetapkan standar prosedur operasional layanan informasi di unit/satuan kerjanya, jika dibutuhkan.

#### **D. Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan PPID**

1. Mengkoordinasikan penyimpanan dan pendokumentasian seluruh informasi yang berada di unit/satuan kerjanya.
2. Mengkoordinasikan pengumpulan seluruh informasi secara fisik dari setiap unit/satuan kerja yang meliputi:
  - a. Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;

- b. Informasi yang wajib tersedia setiap saat; dan
  - c. Informasi terbuka lainnya yang diminta Pemohon Informasi Publik.
3. Mengkoordinasikan pendataan informasi yang dikuasai setiap unit/satuan kerja di bawahnya dalam rangka pembuatan dan pemutakhiran Daftar Informasi Publik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam sebulan.
  4. Mengkoordinasikan pengumuman informasi yang wajib diumumkan secara berkala melalui media yang efektif.
  5. Mengkoordinasikan pemberian informasi yang dapat diakses oleh publik dengan Petugas Informasi.
  6. Melakukan pengujian tentang konsekuensi yang timbul sebagaimana diatur dalam Pasal 19 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik sebelum menyatakan informasi publik tertentu dikecualikan.
  7. Menyertakan alasan tertulis pengecualian informasi secara jelas dan tegas, dalam hal permohonan informasi ditolak.
  8. Mengkoordinasikan penghitaman atau pengaburan informasi yang dikecualikan beserta alasannya kepada Petugas Informasi.
  9. Mengembangkan kapasitas pejabat fungsional dan/atau petugas informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan informasi.
  10. Mengkoordinasikan dan memastikan agar pengajuan keberatan diproses berdasarkan prosedur yang berlaku.
  11. PPID bertanggung jawab kepada atasan PPID dalam melaksanakan tugas, tanggungjawab, dan wewenangnya.

#### **E. Tugas dan Tanggungjawab Petugas Informasi**

1. Menerima dan memilah permohonan informasi.
2. Meneruskan permohonan informasi tertentu ke Penanggungjawab Informasi.
3. Membantu dan menjalankan sebagian tugas PPID dalam memberikan layanan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
4. Petugas Informasi bertanggung jawab kepada PPID dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya.

#### **F. Tugas dan Tanggungjawab Penanggungjawab Informasi**

1. Membantu Petugas Informasi dalam melayani permohonan informasi sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.
2. Penanggungjawab Informasi bertanggungjawab kepada PPID.

### **IV. PROSEDUR PENGUMUMAN INFORMASI**

1. Pengadilan mengumumkan informasi yang harus diumumkan secara berkala menggunakan papan pengumuman atau media lain yang mudah dilihat masyarakat di gedung pengadilan.
2. Apabila memungkinkan, pengumuman informasi juga dilakukan melalui media:
  - a. Buku atau terbitan; dan/atau

- b. Situs Pengadilan.
- 3. Khusus untuk Mahkamah Agung, pengumuman dilakukan melalui situs Mahkamah Agung.
- 4. Situs pengadilan dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Panitera/Sekretaris Pengadilan atau pejabat lain yang ditunjuk Ketua Pengadilan.
- 5. Situs Mahkamah Agung dikelola dan berada di bawah tanggungjawab Kepala Biro Hukum dan Humas.
- 6. Satuan-satuan kerja di bawah Mahkamah Agung dapat membuat situs resmi tersendiri yang berada di bawah tanggungjawab PPID masing-masing.
- 7. PPID memperbarui informasi yang harus diumumkan secara berkala sedikitnya 6 (enam) bulan sekali, kecuali untuk informasi sebagai berikut:
  - a. Putusan dan penetapan pengadilan diumumkan selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak putusan dan penetapan tersebut dibacakan dalam sidang terbuka untuk umum;
  - b. Perma dan SEMA diumumkan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah ditandatangani;
  - c. Laporan Tahunan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah diluncurkan secara terbuka;
  - d. Agenda Sidang selambat-lambatnya 1 (satu) minggu sekali; dan
  - e. Rekrutmen selambat-lambatnya 1 (satu) bulan sebelum pelaksanaan rekrutmen.
- 8. Format pengumuman dibuat dengan ringkas dengan mencantumkan nama PPID dan/atau Petugas Informasi serta alamat/nomor telepon yang dapat dihubungi apabila pemohon/pengguna informasi membutuhkan informasi rinci dari pengumuman yang ada.
- 9. Pengumpulan informasi yang termasuk dalam kategori yang harus diumumkan secara berkala dari satuan-satuan kerja terkait di Pengadilan dilaksanakan oleh PPID setiap tanggal 1 Desember, untuk diumumkan pada tanggal 2 Januari tahun berikutnya dan 1 Juni untuk diumumkan pada tanggal 1 Juli tahun tersebut.

## **V. PROSEDUR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI**

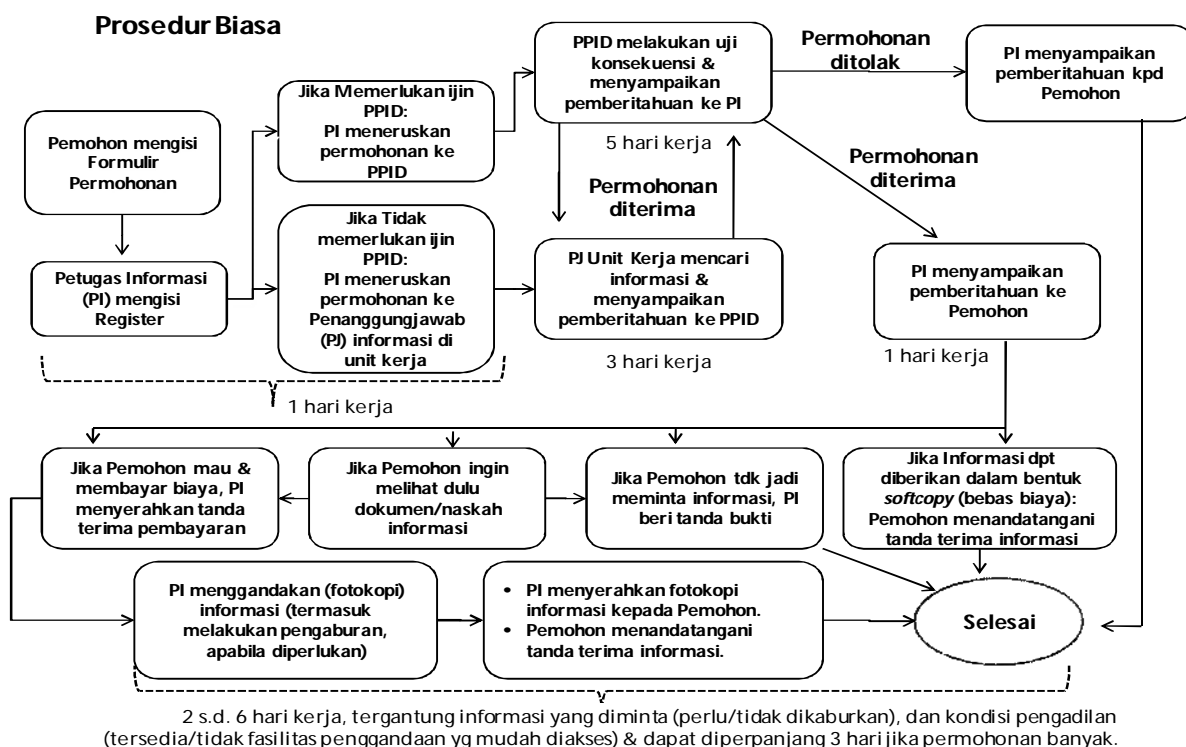
### **A. Umum**

- 1. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari:
  - a. Prosedur Biasa; dan
  - b. Prosedur Khusus.
- 2. Prosedur Biasa digunakan dalam hal:
  - a. Permohonan disampaikan secara tidak langsung, baik melalui surat atau media elektronik;
  - b. Informasi yang diminta bervolume besar;
  - c. Informasi yang diminta belum tersedia; atau

- d. Informasi yang diminta adalah informasi yang tidak secara tegas termasuk dalam kategori informasi yang harus diumumkan atau informasi yang harus tersedia setiap saat dan dapat diakses publik atau informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang rahasia sehingga harus mendapat ijin dan diputuskan oleh PPID.
3. Prosedur Khusus digunakan dalam hal permohonan diajukan secara langsung dan informasi yang diminta:
  - a. Termasuk dalam kategori yang wajib diumumkan;
  - b. Termasuk dalam kategori informasi yang dapat diakses publik dan sudah tercatat dalam Daftar Informasi Publik dan sudah tersedia (misal: sudah diketik atau sudah diterima dari pihak atau pengadilan lain);
  - c. Tidak bervolume besar (jumlahnya tidak banyak); dan/atau
  - d. Perkiraan jumlah biaya penggandaan dan waktu yang dibutuhkan untuk penggandaan dapat dilakukan dengan mudah.
4. Alasan permohonan informasi yang dibuat Pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi.
5. Petugas Informasi wajib membantu Pemohon informasi dalam mengajukan permohonan.
6. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung ke Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding.

## B. Prosedur Biasa

Pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur biasa dilakukan sesuai dengan skema alur dalam gambar berikut:



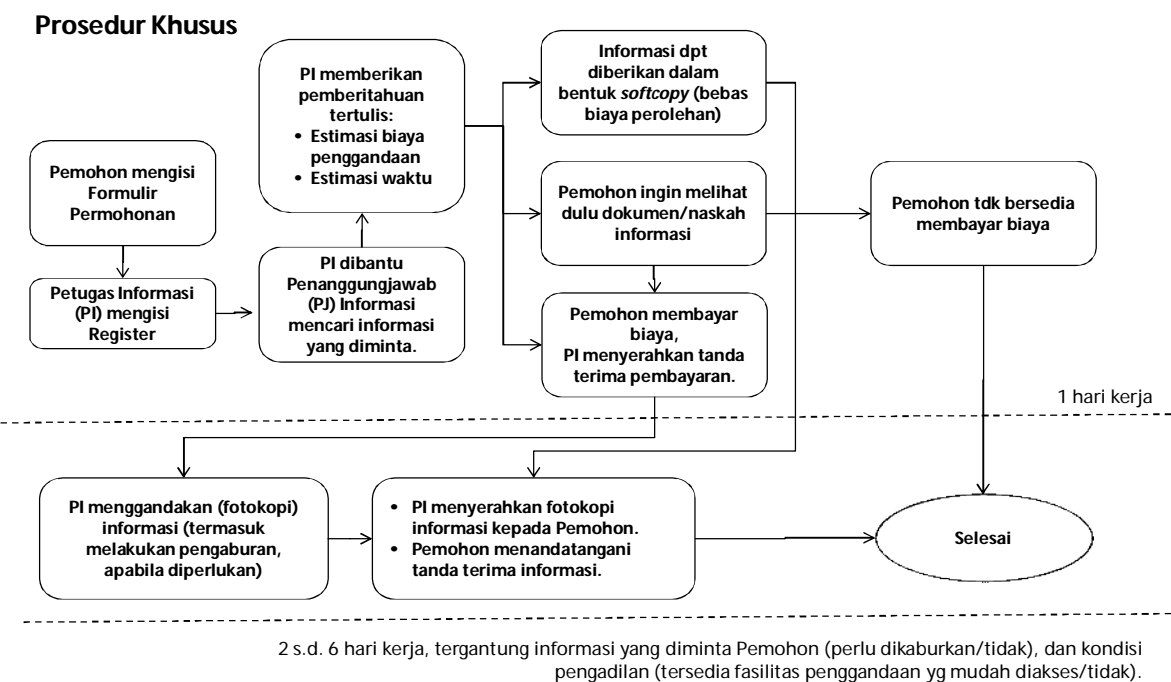
1. Pemohon mengisi Formulir Permohonan Informasi yang disediakan Pengadilan dan memberikan salinannya kepada Pemohon (format Formulir Permohonan Model A dalam Lampiran III).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait, apabila informasi yang diminta tidak termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID.
4. Petugas Informasi langsung meneruskan formulir permohonan kepada PPID apabila informasi yang diminta termasuk informasi yang aksesnya membutuhkan ijin dari PPID guna dilakukan uji konsekuensi.
5. PPID melakukan uji konsekuensi berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik terhadap permohonan yang disampaikan.
6. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID menyampaikan pemberitahuan tertulis kepada Petugas Informasi, dalam hal permohonan ditolak (untuk menolak permohonan: format Pemberitahuan Tertulis Surat Keputusan PPID dalam Lampiran V).
7. Dalam jangka waktu 5 (lima) hari kerja sejak menerima permohonan, PPID meminta Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait untuk mencari dan memperkirakan biaya penggandaan dan waktu yang diperlukan untuk mengandakan informasi yang diminta dan menuliskannya dalam Pemberitahuan Tertulis PPID Model B dalam waktu selama-lamanya 3 (tiga) hari kerja serta menyerahkannya kembali kepada PPID untuk ditandatangani, dalam hal permohonan diterima (untuk memberikan ijin: format Pemberitahuan Tertulis PPID dalam Lampiran VI).
8. Petugas Informasi menyampaikan Pemberitahuan Tertulis sebagaimana dimaksud butir 6 atau butir 7 kepada Pemohon Informasi selambat-lambatnya dalam waktu 1 (satu) hari kerja sejak pemberitahuan diterima.
9. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk mengandakan atau tidak informasi tersebut.
10. Dalam hal Pemohon memutuskan untuk memperoleh fotokopi informasi tersebut, Pemohon membayar biaya perolehan informasi kepada Petugas Informasi dan Petugas Informasi memberikan tanda terima (Format Tanda Terima Biaya Penggandaan Informasi dalam Lampiran VII).
11. Dalam hal informasi yang diminta tersedia dalam dokumen elektronik (*softcopy*), Petugas Informasi pada hari yang sama mengirimkan informasi tersebut ke email Pemohon atau menyimpan informasi tersebut ke alat penyimpanan dokumen elektronik yang disediakan oleh Pemohon tanpa memungut biaya.
12. Petugas Informasi mengandakan (fotokopi) informasi yang diminta dan memberikan informasi tersebut kepada Pemohon sesuai dengan waktu yang termuat dalam Pemberitahuan Tertulis atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya perolehan informasi.



13. Pengadilan dapat memperpanjang waktu sebagaimana dimaksud butir 12 selama 1 (satu) hari kerja apabila diperlukan proses pengaburan informasi dan selama 3 (tiga) hari kerja jika informasi yang diminta bervolume besar.
14. Untuk pengadilan di wilayah tertentu yang memiliki keterbatasan untuk mengakses sarana fotokopi, jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam butir 12, dapat diperpanjang selama paling lama 3 (tiga) hari kerja.
15. Setelah memberikan fotokopi informasi, Petugas Informasi meminta Pemohon menandatangani kolom penerimaan informasi dalam Register Permohonan.

C. Prosedur Khusus

Proses pelayanan informasi dengan menggunakan prosedur khusus, mengikuti skema alur dalam gambar berikut:



1. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan Pengadilan (format Formulir Pemohonan Model B dalam Lampiran VIII).
2. Petugas Informasi mengisi Register Permohonan (format Register Permohonan dalam Lampiran IV).
3. Petugas Informasi dibantu Penanggungjawab Informasi di unit/satuan kerja terkait mencari informasi yang diminta oleh Pemohon dan memperkirakan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya.
4. Apabila informasi yang diminta telah tersedia dan tidak memerlukan ijin PPID, Petugas Informasi menuliskan keterangan mengenai perkiraan biaya perolehan informasi dan waktu yang dibutuhkan untuk pengandaannya dalam formulir permohonan yang telah diisi Pemohon (format Formulir Pemohonan Model B dalam Lampiran VIII).

5. Proses untuk pembayaran, penyalinan dan penyerahan salinan informasi kepada Pemohon dalam Prosedur Khusus, sama dengan yang diatur untuk Prosedur Biasa dalam butir 10 sampai dengan butir 15.
6. Petugas Informasi memberikan kesempatan bagi Pemohon apabila ingin melihat terlebih dahulu informasi yang diminta, sebelum memutuskan untuk menggandakan atau tidak informasi tersebut.

#### **D. Biaya Perolehan Informasi**

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada Pemohon.
2. Biaya perolehan informasi sebagaimana dimaksud butir 1 terdiri atas biaya penggandaan (misalnya fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut.
3. Biaya penggandaan sebagaimana dimaksud butir 2 adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan.
4. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi sebagaimana dimaksud butir 2 dengan memperhatikan kondisi wilayah, dalam hal biaya tersebut diperlukan (misalnya lokasi penyedia jasa pelayanan penggandaan jauh dari Pengadilan).
5. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi.

#### **VI. PROSEDUR PENGABURAN SEBAGIAN INFORMASI TERTENTU DALAM INFORMASI YANG WAJIB DIUMUMKAN DAN INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK**

1. Sebelum memberikan salinan informasi kepada Pemohon atau memasukkannya dalam situs, Petugas Informasi wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkapkan identitas pihak-pihak di bawah ini dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara sebagai berikut:
  - a. Mengaburkan nomor perkara dan identitas saksi korban dalam perkara-perkara:
    - (i) Tindak pidana kesusilaan;
    - (ii) Tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;
    - (iii) Tindak pidana yang menurut undang-undang tentang perlindungan saksi dan korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi; dan
    - (iv) Tindak pidana lain yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
  - b. Mengaburkan nomor perkara, identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait dalam perkara-perkara:
    - (i) Perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
    - (ii) Pengangkatan anak;
    - (iii) Wasiat; dan

- (iv) Perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum persidangannya dilakukan secara tertutup.
- c. Mengaburkan nomor perkara dan identitas korban, terdakwa atau terpidana dalam perkara tindak pidana anak.
- 2. Informasi yang harus dikaburkan berkaitan dengan identitas pihak-pihak yang dimaksud dalam butir 1, meliputi:
  - a. Nama dan nama alias;
  - b. Pekerjaan, tempat bekerja dan identitas kepegawaian yang bersangkutan; serta
  - c. Sekolah atau lembaga pendidikan yang diikuti.
- 3. Identitas saksi ahli dan kuasa hukum para pihak, jika ada, tidak perlu dikaburkan.
- 4. Pengaburan dilakukan dengan cara:
  - a. Menghitamkan informasi dimaksud dengan spidol hingga tidak dapat terbaca, dalam hal pengaburan dilakukan terhadap naskah cetak (hardcopy); atau
  - b. Mengganti informasi yang dimaksud dengan istilah lain dalam naskah elektronik (*softcopy*), dengan tata cara sebagai berikut:

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
<b>I. Nama</b>		
a. Terdakwa, Terpidana serta Nama Para Pihak	1. Nama terdakwa, terpidana serta para pihak dalam kasus tertentu dikaburkan dengan cara menuliskan status (kedudukan) mereka dalam perkara. 2. Jika hanya ada satu orang terdakwa, nama terdakwa diganti menjadi "TERDAKWA". Jika ada lebih dari satu terdakwa, maka nama mereka diganti menjadi "TERDAKWA I", "TERDAKWA II" dan seterusnya. Hal yang sama diterapkan bagi Terpidana dan Para Pihak. 3. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"Mulyadi"</i> yang statusnya adalah terdakwa dalam perkara dengan terdakwa tunggal, menjadi "TERDAKWA"</li> <li>• <i>"Mulyanto"</i> yang merupakan terdakwa kedua dalam perkara yang melibatkan lebih dari satu terdakwa menjadi "TERDAKWA II"</li> <li>• <i>"Mulyatno"</i> yang statusnya adalah pengugat ketiga dalam kasus yang melibatkan lebih dari satu penggugat menjadi "PENGGUGAT III"</li> </ul>
b. Saksi	1. Nama saksi dikaburkan dengan cara menuliskan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"Sulistami"</i> yang merupakan saksi</li> </ul>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	<p>status (kedudukan) mereka dalam perkara.</p> <p>2. Pemberian urutan nomor dilakukan berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan.</p>	<p>pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 1"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Sulistyowati" yang merupakan saksi pertama yang ditampilkan dalam persidangan menjadi "SAKSI 2"</li> </ul>
c. Pihak Terkait	<p>1. Nama pihak dikaburkan identitasnya dengan cara menuliskan hubungan yang bersangkutan dengan para pihak.</p> <p>2. Jika hanya ada satu orang pihak terkait maka pengaburan dilakukan dengan cara menuliskan status/hubungan mereka dengan terdakwa, para pihak atau korban. Jika ada lebih dari satu pihak terkait, maka diberikan urutan nomor berdasarkan urutan pemunculan pada naskah putusan; atau berdasarkan urutan yang secara jelas disebut dalam putusan tersebut. Misalnya anak pertama, anak kedua, dan seterusnya.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• "Sodikin" yang dalam perkara perceraian adalah anak tunggal dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK PENGGUGAT DAN TERGUGAT"</li> <li>• "Sobirin" yang dalam perkara perceraian adalah anak ketiga dari pasangan yang bercerai, menjadi "ANAK III PENGGUGAT DAN TERGUGAT"</li> <li>• "Sobari" yang dalam perkara perceraian merupakan adik ipar dari pihak penggugat, yang disebutkan dengan urutan kedua dalam naskah putusan, menjadi "ADIK IPAR II PENGGUGAT"</li> </ul>
d. Saksi Ahli	Nama (dan identitas lain) dari Saksi Ahli tidak perlu dikaburkan.	-
e. Kuasa Hukum	Nama (dan identitas lain) dari Kuasa Hukum tidak perlu	-

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
	dikaburkan.	
f. Lembaga Negara dan Lembaga Swasta	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nama suatu lembaga/badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan bentuk hukum lembaga lembaga/badan hukum tersebut.</li> <li>2. Pemberian urutan nomor suatu lembaga/ badan hukum swasta adalah berdasarkan urutan pemunculannya pada naskah putusan.</li> <li>3. Identitas lembaga negara/pemerintahan tidak perlu dikaburkan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"PT Bakti Sejahtera"</i> yang merupakan PT ketiga yang disebutkan dalam naskah, menjadi <i>"PT III"</i></li> <li>• <i>"Koperasi Bakti Utama"</i> yang merupakan satu-satunya koperasi dalam naskah putusan, menjadi <i>"KOPERASI"</i></li> </ul>
<b>II. Alamat</b>		
Alamat	Alamat seseorang atau badan hukum swasta yang terasosiasi dengan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menuliskan daerah tingkat dua tempat alamat tersebut.	<i>"Jl. Berlian No. 3, RT.001 RW.001, Lenteng Agung, Jakarta Selatan"</i> menjadi <i>"Jakarta Selatan"</i>
<b>III. Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)</b>		
Pekerjaan, Jabatan dan Kesatuan (Instansi)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pekerjaan dan jabatan terdakwa, terpidana, para pihak, saksi atau pihak terkait dikaburkan dengan cara menjelaskan secara umum pekerjaan atau jabatan saksi.</li> <li>2. Pengaburan kesatuan (instansi) saksi dalam kasus tertentu yang harus dikaburkan identitasnya dilakukan dengan cara menghapuskan nama kesatuan.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>"Mahasiswi Universitas Widya Karya"</i> menjadi <i>"Mahasiswi"</i></li> <li>• <i>PNS MA KREM-032/WBR</i> menjadi <i>"PNS"</i></li> </ul>

INFORMASI	TATA CARA PENGABURAN	CONTOH
<b>IV. Nomor Induk Pegawai atau yang sejenis (Identitas Kepegawaian)</b>		
Identitas Kepegawaian	Nomor Induk Pegawai, Nomor Registrasi Pegawai atau identitas kepegawaian lainnya, dikaburkan dengan cara dihapus dari naskah putusan.	-

## VII. PROSEDUR KEBERATAN

### A. Syarat dan Prosedur Pengajuan

- Pemohon berhak mengajukan keberatan dalam hal ditemukannya alasan sebagai berikut:
  - Adanya penolakan atas permohonan informasi;
  - Tidak disediakannya informasi yang wajib diumumkan secara berkala sebagaimana dimaksud dalam bagian II. A;
  - Tidak ditanggapinya permohonan informasi;
  - Permohonan ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta;
  - Tidak dipenuhinya permohonan informasi;
  - Pengenaan biaya yang tidak wajar; dan/atau
  - Penyampaian informasi melebihi waktu yang diatur dalam Pedoman ini.
- Keberatan ditujukan kepada Atasan PPID melalui Petugas Informasi oleh Pemohon atau kuasanya.

### B. Registrasi

- Petugas informasi wajib memberikan formulir keberatan kepada pemohon untuk diisi dan membantu pengisiannya jika diperlukan (Format Formulir Keberatan dalam Lampiran IX).
- Petugas Informasi langsung memberikan salinan formulir keberatan sebagai tanda terima pengajuan keberatan.
- Petugas Informasi wajib mencatat pengajuan keberatan dalam register Keberatan (Format Register Keberatan dalam Lampiran X) dan meneruskannya kepada atasan PPID dengan tembusan kepada PPID dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja sejak permohonan diajukan.

### C. Tanggapan Atas Keberatan

- Atasan PPID wajib memberikan tanggapan dalam bentuk keputusan tertulis yang disampaikan kepada Petugas PPID dengan tembusan kepada PPID selambat-lambatnya dalam waktu 20 (dua puluh) hari sejak dicatatnya pengajuan keberatan tersebut dalam register keberatan.
- Keputusan tertulis sebagaimana dimaksud sekurang-kurangnya memuat :
  - Tanggal pembuatan surat tanggapan atas keberatan;



- b. Nomor surat tanggapan atas keberatan;
- c. Tanggapan/jawaban tertulis atasan PPID atas keberatan yang diajukan yang berisi salah satu atau beberapa hal sebagai berikut:
  - (i) Mendukung sikap atau putusan PPID disertai alasan dan pertimbangan yang jelas;
  - (ii) Membatalkan putusan PPID dan/atau memerintahkan PPID untuk memberikan sebagian atau seluruh informasi yang diminta kepada Pemohon dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
  - (iii) Memerintahkan PPID untuk menjalankan kewajibannya dalam memberikan pelayanan informasi sesuai dengan Undang-undang dan peraturan yang berlaku dalam jangka waktu tertentu selambat-lambat 14 (empat belas) hari kerja;
  - (iv) Menetapkan biaya yang wajar yang dapat dikenakan kepada pemohon informasi (Format Surat Tanggapan Atas Keberatan dalam Lampiran XI).
- 3. Petugas Informasi menyampaikan atau mengirimkan keputusan Atasan PPID kepada Pemohon atau kuasanya selambat-lambatnya dalam waktu 2 (dua) hari kerja sejak menerima tanggapan dari Atasan PPID dan ditembuskan ke PPID serta Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Mahkamah Agung.
- 4. Pemohon yang mengajukan keberatan yang tidak puas dengan keputusan atasan PPID berhak mengajukan permohonan penyelesaian sengketa Informasi kepada Komisi Informasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID.

## **VIII. LAPORAN TAHUNAN PERTANGGUNGJAWABAN PELAYANAN INFORMASI**

- 1. Atasan PPID menyusun laporan rutin tahunan mengenai pelayanan informasi untuk disampaikan Sekretaris Mahkamah Agung.
- 2. Sekretaris Mahkamah Agung mengkompilasi laporan rutin tahunan untuk disampaikan kepada Komisi Informasi.
- 3. Laporan rutin tahunan, disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun pelaksanaan anggaran berakhir.
- 4. Laporan rutin tahunan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Gambaran umum kebijakan pelayanan informasi Pengadilan;
  - b. Gambaran umum pelaksanaan pelayanan informasi di Pengadilan sesuai Pedoman ini, yang meliputi:
    - (i) Sarana dan prasarana pelayanan Informasi yang dimiliki beserta kondisinya;
    - (ii) Sumber daya manusia yang menangani pelayanan informasi beserta kualifikasinya; dan
    - (iii) Anggaran pelayanan informasi serta laporan penggunaannya.
  - c. Rincian pelayanan informasi yang meliputi:
    - (i) Jumlah permohonan informasi;

- (ii) Waktu rata-rata yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi untuk masing-masing jenis informasi;
- (iii) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya, dan
- (iv) Jumlah permohonan Informasi Publik yang ditolak beserta alasannya.
- d. Rincian penyelesaian sengketa Informasi Publik, meliputi:
  - (i) Jumlah keberatan yang diterima;
  - (ii) Tanggapan atas keberatan oleh Atasan PPID;
  - (iii) Jumlah permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi; dan
  - (iv) Hasil mediasi dan/atau keputusan adjudikasi Komisi Informasi.
- e. Kendala eksternal dan internal dalam pelaksanaan layanan Informasi Publik.
- f. Rekomendasi dan rencana tindak lanjut untuk meningkatkan kualitas pelayanan informasi.
- 5. Laporan sebagaimana dimaksud butir 1 dibuat dalam bentuk ringkasan dan laporan lengkap.
- 6. Laporan Pertanggungjawaban disusun sesuai format dalam Lampiran XII.



... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

LAMPIRAN II  
SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI  
Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011  
Tanggal : 5 Januari 2011

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggungjawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi

KETERANGAN:

- Nama Informasi : Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2010.
- Unit Kerja yang Menyediakan Informasi : Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian
- Penanggungjawab Informasi : Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian
- Waktu dan Tempat Pembuatan : Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.
- Bentuk Informasi yang Tersedia : Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.
- Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi : Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh:

*\*Format ini adalah contoh format manual. Pengadilan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik/menggunakan teknologi teknik informatika. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk  
Pengadilan

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model A—Untuk Prosedur Biasa**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
 Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ****
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

**Keterangan**

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
 ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk Pemohon

**BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI**  
**Model A—Untuk Prosedur Biasa**

Tanggal Pengajuan Permohonan  
 Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
 Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:	
Alamat	:	
Pekerjaan	:	
Nomor telepon/email	:	
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:	
Tujuan penggunaan informasi	:	
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ****
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

**Keterangan**

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

**LAMPIRAN III**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/II/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

*Lembar  
belakang*

**Hak-hak Pemohon Informasi**  
**Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik**

I. **Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali** (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. **PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID.** Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan **pemberitahuan tertulis** tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu **10 (sepuluh) hari kerja** sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis **1 x 7 hari kerja**, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. **Biaya** yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (*diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik*)

V. Apabila **Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta)**, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **atasan PPID** dalam jangka waktu **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya **30 (tiga puluh) hari kerja** sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan **keberatan** kepada **Komisi Informasi** dalam jangka waktu **14 (empat belas) hari kerja** sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.





... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

REGISTER PERMOHONAN INFORMASI  
Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	No. Pen- daftaran	Tgl	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang Diminta	Jenis Permo- honan		Status Informasi				Bentuk Informasi		Keputusan PPID	Alasan Penolakan	Hari/Tgl		Biaya	Tanda Bukti Menerima Informasi
								B	K	Dibawah Penguasaan			Belum Didokumen- tasikan	Naskah Cetak (Softcopy)	Naskah Elektronik (Hardcopy)			Pemberi- tahuan Tertulis	Pemberian Informasi		
										Ya	Tidak	Instansi									

KETERANGAN:

- No.

No. Pendaftaran

Tgl

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Jenis Permohonan

Status Informasi

Bentuk Informasi Yang Dimiliki

Keputusan

Alasan Penolakan

Hari/Tgl

Biaya

Tanda Bukti Menerima Informasi
- : Diisi dengan nomor urut.

: Diisi dengan nomor pendaftaran permohonan Informasi.

: Diisi dengan tanggal permohonan diterima.

: Diisi dengan nama pemohon.

: Diisi denganalamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi untuk memudahkan pengiriman informasi yang diminta.

: Diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi).

: Diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi.

: Diisi dengan detail informasi yang diminta.

: Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom B untuk prosedur Biasa, atau di bagian bawah kolom K untuk prosedur khusus.

: Diisi dengan memberikan tanda (√) bila tidak di bawah penguasaan, tuliskan Pengadilan/Satuan Kerja lain yang menguasai di bagian bawah kolom ‘Instansi’ (bila diketahui), sesuai dengan isian di formulir pemberitahuan tertulis.

: Diisi dengan memberikan tanda (√) di bagian bawah kolom sesuai bentuk informasi yang tersedia.

: Diisi sesuai dengan isi keputusan PPID dalam pemberitahuan tertulis terhadap permohonan informasi.

: Diisi dengan alasan penolakan permohonan informasi oleh PPID.

: diisi dengan:

a. hari dan tanggal penyampaian pemberitahuan tertulis

b. hari dan tanggal pemberian informasi kepada pemohon informasi publik

: diisi dengan jumlah biaya penyalinan informasi yang dibayar Pemohon Informasi.

: diisi tanda tangan Pemohon Informasi setelah yang bersangkutan menerima naskah cetak atau elektronik informasi yang dimintanya.

Logo

Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(Rangkap 2)  
No. Pendaftaran:\*

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
☐ Pasal ..... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu \*\*\*\*\* selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) \*\*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN V**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Pengadilan/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Logo

Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk

Pemohon

SURAT KEPUTUSAN PPID TENTANG PENOLAKAN PERMOHONAN INFORMASI  
(Rangkap 2)  
No. Pendaftaran:\*

Nama :

Alamat :

No. Telp/Email :

Rincian Informasi yang dibutuhkan :

PPID memutuskan bahwa Informasi yang dimohon adalah:

INFORMASI YANG DIKECUALIKAN

Pengecualian informasi didasarkan pada alasan : ☐ Pasal 17 huruf ..... UU KIP. \*\*  
☐ Pasal ..... Undang-Undang ....\*\*\*

Bahwa berdasarkan dasar hukum di atas, membuka Informasi tersebut dapat menimbulkan konsekuensi sebagai berikut:

Dengan demikian menyatakan bahwa:

PERMOHONAN INFORMASI DITOLAK

Jika Pemohon Informasi keberatan atas penolakan ini maka Pemohon Informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID, yaitu \*\*\*\* selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak menerima Surat Keputusan ini.

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun) \*\*\*\*\*

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN V**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik.
- \*\* Diisi oleh PPID sesuai dengan pengecualian pada Pasal 17 huruf a – i UU KIP.
- \*\*\* Sesuai dengan Pasal 17 huruf j UU KIP, diisi oleh PPID sesuai dengan pasal pengecualian dalam undang-undang lain yang mengecualikan informasi yang dimohon tersebut (sebutkan pasal dan undang-undangnya).
- \*\*\*\* Diisi dengan nama jabatan Atasan PPID, sesuai dengan Pengadilan/Satuan Kerja yang bersangkutan.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan memperhatikan batas tentang jangka waktu pemberitahuan tertulis sebagaimana diatur dalam Pedoman ini.

Logo

Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	
No. Pendaftaran	:	

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	
Alamat	:	
No.Telp/Email	:	

Pemberitahuan sebagai berikut:

A. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<div><input type="checkbox"/> Tersedia</div> <div><input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: <div></div><div></div></div>
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<div><input type="checkbox"/> Softcopy/elektronik</div> <div><input type="checkbox"/> Hardcopy</div>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<div><input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. <div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <div></div></div> <div>Jumlah Rp. <div></div></div>
4.	Waktu penyediaan	<div><div></div> Hari</div>
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	<div></div> <div></div>

B. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di <div></div> . <i>(tulis jika mengetahuinya)</i>
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu <div></div> hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatangan



**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

- Keterangan*
- \* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).*
  - \*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.*
  - \*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.*
  - \*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.*

Logo

Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk

Pemohon

PEMBERITAHUAN TERTULIS

Berdasarkan permohonan informasi:

Tanggal	:	
No. Pendaftaran	:	

Kami menyampaikan kepada Saudara/i:

Nama	:	
Alamat	:	
No.Telp/Email	:	

Pemberitahuan sebagai berikut:

C. Informasi Dapat Diberikan:

No.	Hal-hal Terkait Permohonan Informasi	Keterangan
1.	Penguasaan Informasi Publik*	<div><input type="checkbox"/> Tersedia</div> <div><input type="checkbox"/> Tidak tersedia, dapat diperoleh pada: <div></div><div></div></div>
2.	Bentuk informasi yang tersedia*	<div><input type="checkbox"/> Softcopy/elektronik</div> <div><input type="checkbox"/> Hardcopy</div>
3.	Biaya yang dibutuhkan**	<div><input type="checkbox"/> Penyalinan Rp. <div></div></div> <div><input type="checkbox"/> Pengiriman Rp. <div></div></div> <div>Jumlah Rp. <div></div></div>
4.	Waktu penyediaan	<div><div></div> Hari</div>
5.	Penjelasan penghitaman/pengaburan Informasi yang dimohon*** (tambahkan kertas bila perlu)	<div></div> <div></div>

D. Informasi Tidak Dapat Diberikan karena:\*

<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta tidak ada di Pengadilan ini. Informasi yang diminta dapat diperoleh di <div></div> . <i>(tulis jika mengetahuinya)</i>
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum didokumentasikan.
<input type="checkbox"/>	Informasi yang diminta belum selesai didokumentasikan. Penyediaan informasi yang belum selesai didokumentasikan dilakukan dalam jangka waktu <div></div> hari ****

(Tempat), (tanggal, bulan, dan tahun)

Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)

(.....)  
Nama, Jabatan & Tandatanganan

**LAMPIRAN VI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

- Keterangan*
- \* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√).*
  - \*\* Biaya penyalinan (fotokopi atau disket) dan/atau biaya pengiriman (khusus kurir dan pos) sesuai dengan standar biaya yang telah ditetapkan.*
  - \*\*\* Jika ada penghitaman informasi dalam suatu dokumen, maka diberikan alasan penghitamannya.*
  - \*\*\*\* Diisi dengan keterangan waktu yang jelas untuk menyediakan informasi yang diminta.*

Bukti Tanda Terima Pembayaran Penggandaan Informasi

<div>Logo Pengadilan</div>	<div>... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]</div>	<div>Lembar untuk Pengadilan</div>
<div>Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi</div>		
<div>Telah diterima dari : _____</div>		
<div>Uang sejumlah : _____ _____</div>		
<div>Untuk biaya penyalinan informasi :</div>		
<div>(tempat), (tanggal,bulan,tahun)</div>		
<div>(Petugas Informasi)</div>		

-----<-----

<div>Logo Pengadilan</div>	<div>... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja] ... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]</div>	<div>Lembar untuk Pemohon</div>
<div>Tanda Terima Pembayaran Biaya Penggandaan Informasi</div>		
<div>Telah diterima dari : _____</div>		
<div>Uang sejumlah : _____ _____</div>		
<div>Untuk biaya penyalinan informasi :</div>		
<div>(tempat), (tanggal,bulan,tahun)</div>		
<div>(Petugas Informasi)</div>		

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk Pengadilan

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI  
Model B—Untuk Prosedur Khusus

Tanggal Pengajuan Permohonan  
Nomor Pendaftaran\*


Nama	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Nomor telepon/email	:		
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:		
Tujuan penggunaan informasi	:		
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ***	
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ***	
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung	<input type="checkbox"/> Email

Perkiraan biaya penggandaan : Rp. ....

Perkiraan waktu informasi dapat diterima/diambil oleh Pemohon (setelah digandakan dan/dikaburkan) : (tanggal,bulan,tahun)

Catatan: tidak dapat lebih dari 2 (dua) hari kerja sejak Pemohon membayar biaya, dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja bila diperlukan pengaburan informasi dna dapat diperpanjang 3 (tiga) hari kerja untuk pengadilan yang tidak memiliki akses sarana fotokopi yang mudah dijangkau.

Petugas Informasi

Pemohon Informasi

[ttd]

[ttd]

[Nama lengkap]

[Nama lengkap]

Keterangan  
\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register  
\*\* Permohonan Informasi  
\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)  
\*\*\* Coret yang tidak perlu

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar depan  
untuk Pemohon

BUKTI PENGAJUAN PERMOHONAN INFORMASI  
Model B—Untuk Prosedur Khusus

Tanggal Pengajuan Permohonan  
Tanggal Pemberitahuan Tertulis\*  
Nomor Pendaftaran\*\*


Nama	:		
Alamat	:		
Pekerjaan	:		
Nomor telepon/email	:		
Rincian Informasi yang dibutuhkan	:		
Tujuan penggunaan informasi	:		
Cara memperoleh informasi**	:	<input type="checkbox"/> Melihat/membaca/mendengarkan ****	
		<input type="checkbox"/> Mendapatkan salinan informasi (Softcopy/hardcopy) ****	
Cara mendapatkan informasi**	:	<input type="checkbox"/> Mengambil langsung <input type="checkbox"/> Email	

Petugas Informasi

[ttd]

[Nama lengkap]

Pemohon Informasi

[ttd]

[Nama lengkap]

Keterangan

\* Diisi oleh Petugas

\*\* Diisi oleh petugas berdasarkan nomor registrasi permohonan Informasi Publik yang terdaftar dalam Buku Register Permohonan Informasi

\*\*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda (√)

\*\*\*\* Coret yang tidak perlu

Lembar belakang

Hak-hak Pemohon Informasi  
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

I. Pemohon Informasi berhak untuk meminta seluruh informasi yang berada di Badan Publik kecuali (a) informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi dapat: Menghambat proses penegakan hukum; Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; Membahayakan pertahanan dan keamanan Negara; Mengungkap kekayaan alam Indonesia; Merugikan ketahanan ekonomi nasional; Merugikan kepentingan hubungan luar negeri; Mengungkap isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; Mengungkap rahasia pribadi; Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau Pengadilan; Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-undang. (b) Badan Publik juga dapat tidak memberikan informasi yang belum dikuasai atau didokumentasikan.

II. PASTIKAN ANDA MENDAPAT TANDA BUKTI PERMOHONAN INFORMASI BERUPA NOMOR PENDAFTARAN KE PETUGAS INFORMASI/PPID. Bila tanda bukti permohonan informasi tidak diberikan, tanyakan kepada petugas informasi alasannya, mungkin permintaan informasi anda kurang lengkap.

III. Pemohon Informasi berhak mendapatkan pemberitahuan tertulis tentang diterima atau tidaknya permohonan informasi dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permohonan informasi oleh Badan Publik. Badan Publik dapat memperpanjang waktu untuk memberi jawaban tertulis 1 x 7 hari kerja, dalam hal: informasi yang diminta belum dikuasai/didokumentasikan/ belum dapat diputuskan apakah informasi yang diminta termasuk informasi yang dikecualikan atau tidak.

IV. Biaya yang dikenakan bagi permintaan atas salinan informasi berdasarkan surat keputusan Pimpinan Badan Publik adalah (diisi sesuai dengan surat keputusan Pimpinan Badan Publik)

V. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Badan Publik (misal: menolak permintaan Anda atau memberikan hanya sebagian yang diminta), maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada atasan PPID dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari kerja sejak permohonan informasi ditolak/ditemukannya alasan keberatan lainnya. Atasan PPID wajib memberikan tanggapan tertulis atas keberatan yang diajukan Pemohon Informasi selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kerja sejak diterima/dicatatnya pengajuan keberatan dalam register keberatan.

VI. Apabila Pemohon Informasi tidak puas dengan keputusan Atasan PPID, maka pemohon informasi dapat mengajukan keberatan kepada Komisi Informasi dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja sejak diterimanya keputusan atasan PPID oleh Pemohon Informasi Publik.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_  
(diisi oleh petugas)  
Nomor Pendaftaran Permohonan : \_\_\_\_\_  
Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon\* : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

#### B. ALASAN KEBERATAN\*\*

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak.  
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan.  
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.  
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.  
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.  
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.  
☐ g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila diperlukan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (diisi oleh petugas): [tanggal], [bulan], [tahun] -

\_\_\_\_\_



**LAMPIRAN IX**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_ (tempat), \_\_\_\_\_ [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*

**Petugas Informasi,**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan,**

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

*Keterangan*

\* *Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.*

\*\* *Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.*

\*\*\* *Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.*

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pemohon

### PERNYATAAN KEBERATAN ATAS PELAYANAN INFORMASI

#### A. INFORMASI PENGAJU KEBERATAN

Nomor Registrasi Keberatan : \_\_\_\_\_  
(diisi oleh petugas)  
Nomor Pendaftaran Permohonan : \_\_\_\_\_  
Informasi : \_\_\_\_\_  
Tujuan Penggunaan Informasi : \_\_\_\_\_  
Identitas Pemohon : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Identitas Kuasa Pemohon\* : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
Nomor Telepon : \_\_\_\_\_

#### B. ALASAN KEBERATAN\*\*

- ☐ a. Permohonan informasi ditolak.  
☐ b. Informasi berkala tidak disediakan.  
☐ c. Permintaan informasi tidak ditanggapi.  
☐ d. Permintaan informasi ditanggapi tidak sebagaimana yang diminta.  
☐ e. Permintaan informasi tidak dipenuhi.  
☐ f. Biaya yang dikenakan tidak wajar.  
☐ g. Informasi yang disampaikan melebihi jangka waktu yang ditentukan

#### C. KASUS POSISI (tambahkan kertas bila diperlukan)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### D. HARI/TANGGAL TANGGAPAN ATAS KEBERATAN AKAN DIBERIKAN (diisi oleh petugas): [tanggal], [bulan], [tahun] -

\_\_\_\_\_

**LAMPIRAN IX**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

Demikian keberatan ini saya sampaikan, atas perhatian dan tanggapannya saya ucapkan terima kasih.

\_\_\_\_\_ (tempat), \_\_\_\_\_ [tanggal], [bulan], [tahun]\*\*\*

**Petugas Informasi,**  
(Penerima Keberatan)

**Pengaju Keberatan,**

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

( \_\_\_\_\_ )  
Nama & Tanda Tangan

*Keterangan*

\* *Identitas kuasa pemohon diisi jika ada kuasa pemohonnya dan melampirkan Surat Kuasa.*

\*\* *Sesuai dengan Pasal 35 UU KIP, dipilih oleh pengaju keberatan sesuai dengan alasan keberatan yang diajukan.*

\*\*\* *Diisi sesuai dengan ketentuan jangka waktu dalam UU KIP.*

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

BUKU REGISTER KEBERATAN  
Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Tanggal Pengajuan Keberatan	Nama	Alamat	Nomor Kontak	Pekerjaan	Informasi yang diminta	Tujuan Penggunaan Informasi	Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)							Keputusan Atasan PPID	Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan	Nama dan Jabatan Atasan PPID	Keputusan Hasil Mediasi	Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi
								a*	b*	c*	d*	e*	f*	g*					

- KETERANGAN:

Nomor

Tanggal

Nama

Alamat

Nomor Kontak

Pekerjaan

Informasi yang Diminta

Tujuan Penggunaan Informasi

Alasan Pengajuan Keberatan (Pasal 35 ayat (1) UU KIP)

Keputusan Atasan PPID

Hari/ Tanggal Pemberian Tanggapan atas Keberatan

Nama & Jabatan Atasan PPID

Keputusan Hasil Mediasi

Putusan Pengadilan atas Gugatan Sengketa Informasi

: diisi dengan nomor pendaftaran pengajuan keberatan

: diisi dengan tanggal pengajuan keberatan

: diisi dengan nama Pemohon Informasi

: diisi dengan alamat lengkap dan jelas Pemohon Informasi

: diisi dengan nomor kontak (nomor telepon/faksimili/telepon seluler/email Pemohon Informasi)

: diisi dengan pekerjaan Pemohon Informasi

: diisi dengan detail informasi yang diminta

: diisi dengan tujuan/alasan permohonan dan penggunaan atas informasi yang diminta

: diisi dengan memberikan tanda (√) sesuai alasan yang digunakan untuk mengajukan keberatan sebagaimana diatur dalam Pasal 35 ayat (1) UU KIP :

a. Penolakan atas permintaan informasi berdasarkan alasan pengecualian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 UU KIP

b. Tidak disediakan informasi berkala.

c. Tidak ditanggapinya permintaan informasi.

d. Permintaan informasi tidak ditanggapi sebagaimana diminta.

e. Tidak dipenuhinya permintaan informasi.

f. Pengenaan biaya yang tidak wajar.

g. Penyampaian informasi yang melebihi jangka waktu yang diatur dalam UU KIP.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pemohon

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**  
Nomor \_\_\_\_\_ \*

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_ \*\*, selaku  
Atasan PPID di \_\_\_\_\_ \*\*\*

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapnya yang diajukan oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Registrasi : \_\_\_\_\_  
Keberatan : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_  
keberatan : \_\_\_\_\_

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh \_\_\_\_\_ \*\*\*\*selaku  
PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

Dan untuk itu memerintahkan kepada \_\_\_\_\_ \*\*\*\* selaku PPID  
untuk \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\* , selambat-  
lambatnya \_\_\_\_\_ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

\_\_\_\_\_,  
\*\*

selaku  
Atasan PPID

*Ttd*

\_\_\_\_\_  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN XI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.
- \*\* Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: Ketua Pengadilan Negeri Surabaya.
- \*\*\* Diisi dengan nama pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: PN Surabaya.
- \*\*\*\* Diisi dengan jabatan PPID. Contoh: Panitera/Sekretaris PN Surabaya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.

Logo  
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

Lembar untuk  
Pengadilan

**TANGGAPAN ATAS KEBERATAN**  
Nomor \_\_\_\_\_ \*

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : \_\_\_\_\_  
Jabatan : \_\_\_\_\_ \*\*, selaku  
Atasan PPID di \_\_\_\_\_ \*\*\*

Setelah membaca dan mempertimbangkan pernyataan keberatan selengkapny yang diajukan oleh:

Nama : \_\_\_\_\_  
Pekerjaan : \_\_\_\_\_  
Alamat : \_\_\_\_\_  
No. Registrasi : \_\_\_\_\_  
Keberatan : \_\_\_\_\_  
Alasan : \_\_\_\_\_  
keberatan : \_\_\_\_\_

Dan membaca hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh \_\_\_\_\_ \*\*\*\*selaku  
PPID (*hanya dicantumkan apabila sebelumnya PPID melakukan uji konsekuensi terhadap permohonan informasi*).

Memberikan tanggapan atas keberatan tersebut sebagai berikut:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

Dan untuk itu memerintahkan kepada \_\_\_\_\_ \*\*\*\* selaku PPID  
untuk \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\* , selambat-  
lambatnya \_\_\_\_\_ hari kerja sejak diterbitkannya tanggapan ini.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

\_\_\_\_\_,  
\*\*

selaku  
Atasan PPID

*Ttd*

\_\_\_\_\_  
Nama, Jabatan & Tandatangan

**LAMPIRAN XI**  
**SURAT KEPUTUSAN KETUA MA RI**  
**Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011**  
**Tanggal : 5 Januari 2011**

**Keterangan:**

- \* Diisi dengan nomor tanggapan keberatan.
- \*\* Diisi dengan jabatan Atasan PPID di pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: Ketua Pengadilan Negeri Surabaya.
- \*\*\* Diisi dengan nama pengadilan/satuan kerja tersebut. Contoh: PN Surabaya.
- \*\*\*\* Diisi dengan jabatan PPID. Contoh: Panitera/Sekretaris PN Surabaya.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon.
- \*\*\*\*\* Diisi dengan tindakan yang perlu untuk dilakukan oleh PPID untuk melaksanakan tanggapan Atasan PPID atas keberatan yang disampaikan oleh Pemohon. Contoh: Menyerahkan salinan informasi yang diminta Pemohon, atau mengembalikan kelebihan biaya perolehan informasi yang sudah dibayar oleh Pemohon (apabila keberatan berkaitan dengan biaya perolehan informasi), dst.





... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]  
... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

LAPORAN TAHUNAN PELAYANAN INFORMASI  
Periode: Januari—Desember ... [diisi dengan tahun]

A. RINGKASAN LAPORAN

---

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

B. GAMBARAN UMUM PELAYANAN INFORMASI

1. Sarana dan Prasarana

---

---

---

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

2. Sumber Daya Manusia

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

3. Anggaran

4. [diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

C. DATA PELAYANAN INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Permohonan*	Waktu Rata-rata Pelayanan**	Jumlah Permohonan yang Dikabulkan		Jumlah Permohonan yang Ditolak	Alasan Permohonan yang Ditolak***		
			Sepenuhnya	Sebagian		Rahasia	Belum dikuasai/ Selesai	Lainnya
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total****								

\* Jumlah total permohonan informasi untuk setiap jenis informasi yang dimohonkan  
\*\* Diisi dengan rata-rata waktu (hari) yang diperlukan pengadilan untuk melayani permohonan informasi sesuai dengan jenis informasi yang dimohonkan, sejak permohonan diregister sampai dengan informasi diberikan kepada pemohon (jika informasi diberikan) atau pemberitahuan tentang penolakan permohonan (jika informasi ditolak)  
\*\*\* Alasan permohonan informasi yang ditolak, apakah karena alasan informasi yang diminta termasuk kategori informasi rahasia, atau informasi yang dapat diakses publik namun informasi tersebut belum dikuasa atau belum selesai dibuat (misal masih diketik), atau alasan lain.  
\*\*\*\* Jumlah total dari masing-masing kolom.

D. DATA PENYELESAIAN SENGKETA INFORMASI

Jenis Informasi	Jumlah Pemohonan Keberatan*	Tanggapan Atasan PPID atas Keberatan**		Penyelesaian Sengketa ke Komisi Informasi***	Hasil Mediasi di Komisi Informasi****		Status Putusan Komisi Informasi*****	
		Menerima	Menolak		Berhasil	Gagal	Menguatkan Pengadilan	Menguatkan Pemohon Informasi
Perkara & Putusan								
Kepegawaian								
Pengawasan & Pendisiplinan								
Anggaran & Aset								
Lainnya								
Total*****								

\*Diisi dengan jumlah Pemohon informasi yang mengajukan keberatan kepada Atasan PPID atas keputusan PPID  
\*\* Diisi dengan jumlah tanggapan Atasan PPID yang menerima atau menolak permohonan keberatan Pemohon informasi  
\*\*\*Diisi dengan jumlah pemohon yang tidak puas dengan tanggapan Atasan PPID dan mengajukan permohonan penyelesaian sengketa ke Komisi Informasi  
\*\*\*\* Diisi dengan jumlah proses mediasi di Komisi Informasi yang berhasil mencapai kesepakatan dan yang gagal  
\*\*\*\*\* Diisi dengan jumlah putusan Komisi Informasi yang menguatkan tanggapan Atasan PPID (pengadilan) dan yang menguatkan Pemohon Informasi.  
\*\*\*\*\* Jumlah total dari masing-masing kolom.

E. KENDALA EKSTERNAL DAN INTERNAL PELAYANAN INFORMASI

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]

F. REKOMENDASI DAN RENCANA TINDAK LANJUT PENINGKATAN KUALITAS PELAYANAN INFORMASI.

[diisi dengan deskripsi naratif, termasuk angka apabila diperlukan]



**KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

---

**NOMOR : 026/KMA/SK/II/2012**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Mahkamah Agung perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh pengadilan-pengadilan di tingkat bawah menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN

- KESATU** : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada tiap satuan kerja.
- KEDUA** : Sampai dengan setahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini atau selama masa transisi, maka pelaksanaan pelayanan publik pada masing-masing satuan kerja dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan Peradilan ini;
- KETIGA** : Memerintahkan kepada setiap satuan kerja pada Badan Peradilan untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing satuan kerja tersebut selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.
- KELIMA** : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung sesuai dengan kebutuhan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 9 Februari 2012

 **KETUA MAHKAMAH AGUNG RI**

  
**HARIFIN A. TUMPA**

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
4. Panitera Mahkamah Agung RI;
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
7. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
8. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
9. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama



**MAHKAMAH AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAMPIRAN :**

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 026/KMA/SK/II/2012

Tanggal : 9 Februari 2012

**I. KETENTUAN UMUM**

**A. Tujuan**

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

**B. Maksud**

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan 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 pada masing-masing satuan kerja.

**C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama dan banding dalam empat lingkungan badan peradilan serta di Mahkamah Agung.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Khusus.
3. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang bersifat nasional dan memberikan pedoman bagi semua badan peradilan di semua lingkungan peradilan pada semua tingkatan untuk menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.
4. 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
5. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
  - b. Pelayanan Bantuan Hukum
  - c. Pelayanan Pengaduan
  - d. Pelayanan Permohonan Informasi
6. 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 diadukan oleh masyarakat.

**D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-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. 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. 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 satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
  - a. nama dan alamat lengkap;
  - b. uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
  - c. permintaan penyelesaian yang diajukan;
  - d. tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan.
5. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Identitas pengadu secara lengkap;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
  - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3.
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari 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. 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 pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap.
6. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

#### **H. Ketentuan Sanksi**

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana



- diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan 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. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik pada seluruh satuan kerja secara terstruktur dan berkala.
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

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

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 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 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; *atau* pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

## **B. Biaya Perkara**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31. 46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

## **C. Pelayanan Bantuan Hukum (SEMA Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Bantuan Hukum)**

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.

3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
  - a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
  - b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
  - c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
  - d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
  - e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
  - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
  - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
  - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
  - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
  - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
  - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan 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 ijin 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. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan

- b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA ([http://bawas.mahkamahagung.go.id/web\\_bawas/](http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/)) 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 Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **E. Pelayanan Informasi**

1. Dasar Hukum:
  - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
  - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
  - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
  - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
  - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
  - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat lambatnnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

### III. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN UMUM

#### A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
6. SKMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

#### B. Perkara Perdata

##### 1. *Pelayanan Permohonan*

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

##### 2. *Pelayanan Gugatan*

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (*softcopy*) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat

Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan

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

- a. Dasar Hukum:  
PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
  - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
  - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substantial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
  - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
  - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
  - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya 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 (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
  - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
  - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
  - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
  - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

### 4. *Pelayanan Mediasi*

#### 4.1. Dasar Hukum:

*4.2. 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 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.

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

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

**5. Pelayanan Upaya Hukum**

*5.1. Pelayanan Administrasi Banding*

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

*5.2. Pelayanan Administrasi Kasasi*

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.

- c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- f. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutas (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- g. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

### 5.3. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali*

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

## 6. *Pelayanan Administrasi Eksekusi*

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri).
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya 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.

## **C. Perkara Pidana**

### **1. Pelayanan Persidangan**

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

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

- a. Dasar Hukum:  
Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
- f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

### 3. *Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan*

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

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

- a. 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.
- b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.
- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut,

pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.

- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

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

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

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

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

#### **6. *Pelayanan Administrasi Grasi***

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

### **IV. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN AGAMA**

#### **A. Dasar Hukum**

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
7. Kompilasi Hukum Islam
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
11. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
12. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006).
13. Surat Edaran TUADA ULDILTUN MARI No. MA/KUMDIL/8810/1987
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

#### **B. Pelayanan Permohonan**

1. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis berhak mendapatkan bantuan hukum dari Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di Pengadilan Agama setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama di tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
3. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama, yaitu:
  - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
  - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
  - c. Permohonan dispensasi kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19

- (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 (enam belas) tahun.
- d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
  - e. Permohonan pengangkatan anak
  - f. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (*arbiter*) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (*arbiter*).
  - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri
  - h. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
  - i. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
  - j. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan *mafqud*.
  - k. Permohonan penetapan ahli waris.
  - l. Permohonan penetapan wali *adhal*, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
  - m. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
  - n. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
  - o. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
  - p. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

### C. Pelayanan Gugatan

1. Para Pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:
  - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah yang berwenang.
  - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain).
  - c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
  - d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/ Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.
  - e. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).
  - f. Salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di hadapan Ketua Pengadilan Agama dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
3. Petugas Meja Pertama menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:
  - a. Jumlah pihak yang berperkara.
  - b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
  - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak.
  - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan. (Lihat bagian II.B tentang biaya perkara)

6. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.
7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

#### **D. Gugatan Kelompok (*Class Action*)**

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara wakaf, zakat, infaq dan shadaqah.
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku, dan harus memuat:
  - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok.
  - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu-persatu.
  - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota.
4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim.
5. Dalam proses perkara tersebut Hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara.
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
  - a. Segera setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar.
  - b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

#### **E. Pelayanan Administrasi Persidangan**

1. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syari'ah menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan.
3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan.

4. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah
5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

## **F. Pelayanan Mediasi**

1. 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 latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
  - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, 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.
2. Mediasi di luar persidangan:
  - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
  - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
  - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

## **G. Pelayanan Sidang Keliling**

1. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh pengadilan setempat. Namun demikian, tidak semua pengadilan melaksanakan sidang keliling, terutama pengadilan yang berada di ibukota propinsi.
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan melalui sidang keliling, akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling, di antaranya adalah:
  - a. Itsbat nikah: pengesahan/pencacatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA
  - b. Cerai gugat: gugatan cerai yang ajukan oleh istri
  - c. Cerai talak: permohonan cerai yang diajukan oleh suami
  - d. Penggabungan perkara Itsbat dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian .
  - e. Hak asuh anak: Gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.
  - f. Penetapan ahli waris: Permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah.
4. Sidang keliling dilaksanakan di tempat-tempat yang representatif pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di balai desa, kantor kecamatan, kantor KUA, atau tempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat yang tinggal jauh dari kantor pengadilan.

5. Pengadilan mengumumkan waktu, tempat dan biaya sidang keliling melalui media pengumuman di pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling akan dilaksanakan.
6. Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi untuk mengajukan perkara pada sidang keliling adalah:
  - a. Surat gugatan atau permohonan
  - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan. (Lihat poin IV.B dan C).
  - c. Membayar panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Pengadilan. Bagi yang tidak mampu membayar maka dapat mengajukan prodeo atau berperkara secara gratis (lihat panduan cara mengajukan prodeo).
  - d. Pada saat pelaksanaan Persidangan Pemohon/penggugat harus membawa minimal 2 (dua) orang saksi yang mengetahui permasalahan penggugat/pemohon.
  - e. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut di atas ke kantor pengadilan baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk.
  - f. Setelah persyaratan diserahkan, minta tanda bukti pembayaran (SKUM), dan satu salinan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor perkara.
7. Setelah perkara diputus, salinan putusan bisa diambil di Pengadilan atau di tempat sidang keliling.

#### **H. Itsbat Rukyatul Hilal**

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan *itsbat* kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah yang membawahi wilayah tempat pelaksanaan *rukyat hilal*.
2. Panitera atau petugas yang ditunjuk mencatat permohonan tersebut dalam register khusus untuk itu.
3. Sidang *itsbat rukyat hilal* dilaksanakan di tempat rukyat hilal (sidang di tempat), dilakukan dengan cepat dan sederhana, sesuai dengan kondisi setempat.
4. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah menunjuk hakim majelis atau hakim tunggal untuk menyidangkan permohonan tersebut
5. Hakim yang bertugas harus menyaksikan kegiatan pelaksanaan *rukyat hilal*.
6. Pelaksanaan *rukyat hilal* harus sesuai dengan data yang diterbitkan oleh Badan Hisab Rukyat (BHR) Kementerian Agama RI.
7. Semua biaya yang timbul akibat permohonan tersebut dibebankan kepada anggaran negara.

#### **I. Pelayanan Administrasi Upaya Hukum**

##### **1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding**

- a. Para Pihak dapat mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.
- b. Pengadilan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
- d. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- e. Pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
- f. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.



- g. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.

## **2. *Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi***

- a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
- b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran.
- c. Petugas Meja Pendaftaran meregister permohonan kasasi dan menyerahkan akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
- d. Pengadilan menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan.
- e. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri.
- f. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.
- g. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri untuk disampaikan pihak lawannya.
- h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta.
- i. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.
- j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agamayang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada Para Pihak 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.

## **3. *Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali***

- a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- b. Pemohon kasasi menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel lunas dari Pemegang Kas. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan meregister permohonan peninjauan kembali.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
- d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan.
- e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut.

- f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- g. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Paniterake Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju untuk diberitahukan kepada Para Pihak 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.

## **V. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA**

### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung

### **B. Pelayanan Gugatan**

1. Pengadilan Tata Usaha Negara menerima gugatan dan gugatan perlawanan terhadap penetapan pemeriksaan pendahuluan (*dismissal process*). Surat gugatan tersebut diajukan oleh penggugat kepada petugas pada Meja Pertama) di Pengadilan Tata Usaha Negara dimana penggugat bersengketa.
2. Gugatan TUN hanya dapat diajukan dalam tenggang waktu 90 hari (kalender) sejak objek sengketa diketahui oleh penggugat atau diumumkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
3. Penggugat dapat mendaftarkan gugatan melalui pengadilan sebagai berikut:
  - a. Pengadilan TUN di tempat kedudukan tergugat;
  - b. Pengadilan TUN terdekat sesuai dengan domisili penggugat. Pengadilan tersebut akan mengirimkan berkas gugatan kepada Pengadilan TUN di tempat kedudukan Tergugat untuk dilakukan pemeriksaan;
  - c. Pengadilan Tinggi TUN, dalam hal perkara telah dilakukan Banding Administratif
4. Surat gugatan dapat dikirimkan melalui pos. Dalam hal ini, Panitera akan memberitahukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja kepada penggugat yang menginformasikan tenggang waktu pembayaran panjar perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diberitahukan. Jika penggugat tidak melakukan pembayaran setelah melewati jangka waktu tersebut, maka gugatan tidak dapat didaftarkan
5. Untuk mendaftarkan gugatan, penggugat harus menyertakan dokumen sebagai berikut:
  - a. Surat Gugatan atau Surat Gugatan Perlawanan minimal 5 (lima) rangkap
  - b. Surat Kuasa Khusus dari penggugat kepada Kuasa Hukumnya (bila penggugat menggunakan Kuasa Hukum)  
 Dalam hal penggugat tidak memiliki objek gugatan, maka Hakim akan meminta kepada tergugat untuk menyerahkan objek gugatan tersebut pada saat pemeriksaan selanjutnya
6. Penggugat dapat mengajukan permohonan agar pemeriksaan dilakukan dengan acara cepat jika terdapat kepentingan penggugat yang cukup mendesak. Permohonan tersebut disampaikan dalam Surat Gugatan, dan Ketua Pengadilan menetapkan dikabulkan atau tidaknya permohonan tersebut dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan.

7. Penggugat dapat mengajukan permohonan penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan yang dijadikan objek sengketa jika terdapat keadaan sangat mendesak yang mengakibatkan kepentingan Penggugat sangat dirugikan. Permohonan penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan tersebut dapat diajukan sekaligus dalam gugatan dan dapat diputus terlebih dahulu dari pokok sengketa.
8. Petugas Meja Pertama akan menghitung panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara yang diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara.
9. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan TUN (lihat bagian II.C tentang Pelayanan Bantuan Hukum).
10. Penggugat menerima 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.
11. Penggugat 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.
12. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
13. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.

### **C. Pelayanan Administrasi Persidangan**

1. Dalam hal dilakukan proses *dismissal*, Pengadilan harus menyampaikan pemanggilan secara tertulis kepada para pihak.
2. Pengadilan melakukan pemanggilan sidang pertama selambat-lambatnya 3 (hari) sebelum sidang pertama.
3. Pengadilan wajib menyelenggarakan sidang Pengadilan di ruang sidang dan dinyatakan terbuka untuk umum kecuali dalam hal perkara menyangkut ketertiban umum atau keselamatan Negara, kecuali dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat
4. Pengadilan wajib memutus perkara TUN termasuk melakukan diminutasi dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan
5. Pengadilan wajib menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

### **D. Pelayanan Upaya Hukum**

#### **1. Pelayanan Administrasi Banding**

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding kepada Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan meregister perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Pengadilan wajib memberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi.

- e. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Pengadilan (Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta panitera.
- f. Pengadilan (Pengadilan Tinggi TUN) wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- g. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

## **2. *Pelayanan Administrasi Kasasi***

- a. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum Kasasi kepada Pengadilan Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan akan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Memori kasasi disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- d. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan akta panitera.
- e. Mahkamah Agung wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan, salinan putusan kepada PTUN untuk diberitahukannya kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

## **3. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali***

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda perkara pada Meja Pertama di pengadilan TUN
- b. Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- c. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- d. Dalam hal perkara telah diputus oleh MA, salinan putusan dikirimkan kepada PTUN untuk diberitahukannya kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

# **VI. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN MILITER**

## **A. Dasar Hukum:**

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
4. SEMA No. 2/2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan
5. Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer Utama Nomor: SKEP/7/III/2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur Peradilan Militer (SOP)

## **B. Pelayanan Persidangan**

1. Pengadilan wajib memanggil saksi-saksi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang dimulai melalui surat pemanggilan yang disertai tanda terima.

2. Apabila yang dipanggil di luar negeri, pemanggilan dilakukan melalui perwakilan Republik Indonesia di tempat orang yang dipanggil itu biasa berdiam.
3. Pengadilan wajib 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.
4. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak baik terdakwa maupun saksi lain, namun harus dihadapan oditur dan penasehat hukum (jika ada) apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
5. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana militer dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika masa penahanan telah habis.
6. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan putusan pidana militer pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
7. Untuk perkara yang terdakwa tidak ditahan pada tingkat pertama, perkara diputus paling lambat 6 bulan sejak perkara tersebut dilimpahkan dari oditur militer.
8. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan Putusan pidana militer pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
9. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Oditur dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
10. Khusus untuk putusan sela yang bukan putusan akhir, Pengadilan menyampaikan salinan putusan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
11. Pengadilan wajib menyampaikan Petikan Putusan pidana kepada Terdakwa dan Oditur Militer segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada pagi hari kerja berikutnya sebelum pukul 12.00.

### **C. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan**

1. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Tersangka, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim.
2. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan, misalnya karena sakit atau melakukan tugas Negara.
3. Karena jabatannya, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal Tersangka melanggar persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Penangguhan penahanan diajukan berdasarkan persyaratan yang ditentukan yaitu persyaratan umum bahwa ia tidak akan menyulitkan jalannya pemeriksaan, tidak melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi melakukan tindak pidana, maupun persyaratan khusus ialah yang ditentukan oleh Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara, misalnya wajib lapor.

### **D. Pelayanan Administrasi Tingkat Banding**

1. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Badilmil dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat surat keterangan.

3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam terdakwa ditahan, Ketua Pengadilan Militer harus melaporkan pada Pengadilan tinggi Militer/Militer Utama tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari.
5. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
7. Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.

#### **E. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi**

1. Permohonan kasasi diajukan oleh pemohon 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. Dalam hal pemohon terlambat mengajukan kasasi maka permohonan akan ditolak oleh pengadilan.
2. 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 pada Meja Pertama membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
3. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi.
4. Panitera wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima.
5. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera kemudian Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi.
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.
8. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Militer. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama.
9. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan, 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.

#### **F. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali**

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas 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 Militer 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 permohonan Peninjauan Kembali memeriksa apakah permohonan PK 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 ikut hadir dan dapat menyampaikan pendapatnya.

#### **G. Pelayanan Administrasi Grasi**

1. Terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat diajukan permohonan Grasi kepada Presiden secara tertulis oleh terpidana atau kuasa hukumnya dan keluarga terpidana. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
2. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
3. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
4. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama
5. 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.

#### **H. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas**

1. Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas oleh aparat militer dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pelanggaran terjadi
2. Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Dalam hal terdakwa tidak dapat hadir dalam persidangan, maka Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa pada hari sidang
4. Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Tilang) hasil persidangan pada hari yang sama.





**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER**  
**DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI**  
**NOMOR : 460/DJMT/KEP/8/2018**

**TENTANG**

**PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**  
**PADA PENGADILAN MILITER UTAMA, PENGADILAN MILITER TINGGI DAN**  
**PENGADILAN MILITER**

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER**  
**DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA MAHKAMAH AGUNG RI**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan;
  - b. bahwa perubahan sistem pelayanan tersebut adalah pelayanan yang dilaksanakan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap awal sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer melalui satu pintu;
  - c. bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut diperlukan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang sesuai dengan tugas fungsi pengadilan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara tentang Pedoman Standar



Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3713)
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008 Nomor 58 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;

**Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA TENTANG PEDOMAN STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN MILITER UTAMA, PENGADILAN MILITER TINGGI DAN PENGADILAN MILITER .**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. 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 melalui satu pintu.
- b. Penyelenggara PTSP adalah Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- c. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- d. Pelayanan adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam rangka melayani kebutuhan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer bagi masyarakat pencari keadilan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- e. Pidana yang dimaksud dalam keputusan ini adalah pidana militer, pidana umum dan pidana khusus.
- f. Perkara perbedaan pendapat yang dimaksud dalam keputusan ini adalah Perkara yang diperiksa di Pengadilan Militer Utama dalam hal terjadi perbedaan pendapat antara Perwira penyerah perkara dan Oditur tentang diajukan atau tidak suatu perkara ke pada Pengadilan

## **BAB II**

### **TUJUAN, PRINSIP, DAN RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 2**

PTSP bertujuan:

- a. Mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
- b. Memberikan pelayanan yang prima, akuntabel, dan anti korupsi, kolusi, nepotisme.

#### **Pasal 3**

PTSP dilaksanakan dengan prinsip:

- a. Keterpaduan;
- b. Efektif, Efisien, Ekonomis;
- c. Koordinasi;
- d. Akuntabilitas;
- e. Aksesibilitas; dan
- f. Terkendali.

#### **Pasal 4**

Ruang lingkup PTSP meliputi seluruh pelayanan administrasi yang menjadi kewenangan Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer sebagaimana diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan dan peraturan perundangan lainnya yang berlaku.

#### **Pasal 5**

Penyelenggaraan PTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dilaksanakan oleh staf kepaniteraan dan staf kesekretariatan untuk pelayanan informasi, penanganan pengaduan, administrasi perkara dan administrasi umum pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.



### **BAB III**

## **STRUKTUR, TUGAS, DAN TANGGUNG JAWAB PTSP**

### **Pasal 6**

Struktur PTSP :

- a. Atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Kepala Pengadilan Militer Utama, Kepala Pengadilan Militer Tinggi dan Kepala Pengadilan Militer untuk PTSP pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer .
- b. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah Panitera dan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- c. Penanggungjawab pelaksanaan pada setiap Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah masing-masing Panitera Muda pada Kepaniteraan dan seluruh Kepala Bagian/Sub Bagian pada Kesekretariatan.
- d. Petugas pada Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah pegawai atau staf Kepaniteraan yang bertugas pada meja 1, dan staf pada Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan.

### **Pasal 7**

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Atasan Pejabat Pengelola PTSP:

- a. Menetapkan pelayanan PTSP yang melingkupi Panitera/Panmud yang ada pada Kepaniteraan dan Bagian/Sub Bagian Umum dan Keuangan pada Kesekretariatan di Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- b. Mengangkat Pejabat Pengelola, Penanggungjawab dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- c. Mensosialisasikan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) kepada seluruh aparat di Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.

- d. Memberikan pengarahan kepada Pejabat Pengelola, Penanggungjawab, dan petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- e. Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

#### **Pasal 8**

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Membuat meja pelayanan terpadu, menyediakan sarana / prasarana sesuai kebutuhan Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) secara efektif, efisien dan ekonomis.
- c. Melakukan pengawasan terhadap pejabat teknis dan non teknis dan melaporkan kepada Pimpinan Pengadilan .
- d. Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya bertanggung jawab kepada atasan Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) .

#### **Pasal 9**

Tugas, Tanggungjawab, dan Kewenangan Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Membantu Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dalam mengelola pelayanan Pengadilan Militer yang dilaksanakan oleh Petugas PTSP.
- b. Penanggungjawab Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertanggungjawab Kepada Pejabat Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- c. Membimbing dan membina petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap petugas maupun pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).

## Pasal 10

(1) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama:

a. Petugas Kepaniteraan bertugas:

- 1) Menerima pelimpahan berkas *banding* perkara pidana yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer Tinggi.
- 2) Menerima berkas sengketa kewenangan mengadili.
  - a) Antar Pengadilan Militer yang berkedudukan di daerah hukum Pengadilan Militer Tinggi yang berlainan;
  - b) Antar Pengadilan Militer Tinggi; dan
  - c) Antara Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- 3) Menerima berkas perbedaan pendapat antara perwira penyerah perkara dan oditur tentang diajukan atau tidaknya suatu perkara kepada Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer atau Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Umum.
- 4) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.
- 5) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
- 6) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer Utama.

b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer Utama.



- c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

(2) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Tinggi:

a. Petugas Kepaniteraan bertugas:

- 1) Menerima berkas perkara pidana sebagai Pengadilan Tingkat Pertama.
- 2) Menerima pelimpahan berkas banding perkara pidana yang telah diputus pada tingkat pertama oleh Pengadilan Militer.
- 3) Menerima permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- 4) Menerima permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
- 5) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan
- 6) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.
- 7) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.
- 8) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
- 9) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
- 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara dan administrasi kepaniteraan
- 12) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua

Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.

13) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer Tinggi.

- b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer Tinggi.
- c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

(3) Tugas dan Tanggungjawab Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer:

- a. Petugas Kepaniteraan bertugas:
  - 1) Menerima berkas perkara dari Oditur Militer.
  - 2) Menerima permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
  - 3) Menerima permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
  - 4) Menerima permohonan perpanjangan penahanan dan menyerahkan penetapan perpanjangan penahanan yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan
  - 5) Menerima permohonan pembantaran dan menyerahkan persetujuan pembantaran yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan.
  - 6) Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.
  - 7) Permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Kepala Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset.
  - 8) Permohonan keterangan data perkara dan salinan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap.



- 9) Permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
  - 10) Informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan.
  - 11) Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan penyelesaian perkara dan administrasi kepaniteraan
  - 12) Menerima pengaduan, permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1-144/KMA/I/2011 tanggal 5 Januari 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
  - 13) Menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kepaniteraan Pengadilan Militer.
- b. Petugas Kesekretariatan bertugas menerima dan menyerahkan seluruh surat-surat yang ditujukan dan yang dikeluarkan kesekretariatan Pengadilan Militer.
  - c. Petugas Pengaduan bertugas menerima pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan pengadilan dan mengenai perilaku aparat pengadilan.

#### **Pasal 11**

Kualifikasi yang harus dimiliki oleh petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP):

- a. Memahami Standar Layanan Pengadilan, prosedur administrasi maupun prosedur beracara di pengadilan untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
- b. Memahami profil pengadilan seperti struktur organisasi, acara persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

- c. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.
- d. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan dan ramah, serta berpenampilan rapi.

#### **BAB IV**

### **PROSEDUR, JAM LAYANAN DAN PENGATURAN MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**

#### **Pasal 12**

Prosedur Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah sebagai berikut :

- a. Pemohon mengambil nomor antrian yang telah disediakan.
- b. Pemohon wajib memenuhi semua persyaratan yang telah ditentukan untuk setiap layanan peradilan yang dimohonkan dan merupakan dasar untuk pemrosesan serta penyelesaian permohonan layanan.
- c. Petugas PTSP mencatat, memverifikasi dan meneruskan kelengkapan berkas/dokumen ke *backoffice* untuk diproses sesuai SOP yang telah ditentukan.

#### **Pasal 13**

Jam layanan sesuai dengan jam kerja yang berlaku di pengadilan.

#### **Pasal 14**

Pengaturan Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah :

- a. Meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) ditempatkan pada lobby yang menghadap pintu masuk, namun jika tidak memungkinkan agar disesuaikan dengan kondisi ruang Pengadilan, yang dilengkapi kursi-kursi untuk pemohon
- b. Bentuk dan ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus memudahkan pemberian layanan bagi penyandang disabilitas.
- c. Di atas meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) harus tersedia komputer, buku tamu, formulir pengaduan, dan brosur yang berisi tentang layanan hukum bagi masyarakat pencari keadilan.

- d. Tulisan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dipasang di dinding belakang/*backdrop* Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP).
- e. Ukuran meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) adalah:
  - 1) Tinggi meja maksimal 75 cm;
  - 2) Lebar meja per bagian pelayanan maksimal 60 cm;
  - 3) Panjang meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) disesuaikan dengan jumlah layanan Kesekretariatan, Kepaniteraan dan bagian pengaduan yang ada di pengadilan;
  - 4) Setiap ruangan layanan agar disediakan kursi untuk pengunjung/pencari informasi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) yang mengantri atau menunggu.

## **BAB V**

### **KENTENTUAN LAIN DAN PENUTUP**

#### **Pasal 15**

- (1) Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dapat dilaksanakan oleh Pegawai Tidak Tetap (honorar) apabila jumlah staf / Militer / Aparatur Sipil Negara di pengadilan tersebut tidak mencukupi.
- (2) Lampiran Keputusan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.

#### **Pasal 16**

Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J a k a r t a

Pada tanggal : 8 Agustus 2018

**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA,**



**Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.**



LAMPIRAN KEPUTUSAN  
DIREKTUR JENDERAL PERADILAN MILITER  
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA  
NOMOR: 460 /DJMT/KEP/8/2018  
TANGGAL 8 AGUSTUS 2018

LAMPIRAN DALAM GAMBAR



Keterangan Gambar

1. Dibuat dari bahan Multipleks;
2. Dibentuk lurus agar tidak terkesan kaku dan terlihat lebih modern;
3. Finishing dilapisi dengan HPL warna coklat untuk memberikan aksentuasi kayu, dan Granite untuk memberikan aksentuasi kokoh dan modern;
4. Officer Area cukup untuk menempatkan komputer dan berkas-berkas lainnya;
5. Tinggi meja informasi dirancang untuk mendukung penyandang disabilitas agar dapat bertatap muka dengan petugas informasi tanpa petugas tersebut harus berdiri;
6. Di bawah meja terdapat ruang penyimpanan (laci) untuk penyimpanan alat tulis kantor.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 8 Agustus 2018  
DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER  
dan PERADILAN TATA USAHA NEGARA,



Dr. Mulyono, S.H., S.I.P., M.H.





## **PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**

### **KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH NOMOR : W1.Mil.I-01/SK/31 /I/2019**

#### **TENTANG**

#### **PENUNJUKAN PETUGAS, PENANGUNG JAWAB PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DAN PEJABAT PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**

#### **KEPALA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya surat Keputusan Ditjen Badilmiltun Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer perlu segera ditindak lanjuti agar penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dapat terwujud dengan cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau.
- b. Bahwa dengan adanya surat Edaran Ditjen Badilmiltun Nomor 229 Tahun 2018 tanggal 15 Agustus 2018 tentang Pelaksanaan Penilaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer.
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh perlu ditunjuk personil sebagai Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dari Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Pengaduan.
- d. Bahwa pegawai yang ditunjuk dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1- 144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Peradilan ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik ;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik.

## MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh tentang penunjukan Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.
- Pertama : Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertempat di Lobby dengan sarana pendukung sebagaimana yang di cantumkan pasal 15 Keputusan Ditjen Badilmiltun Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018.
- Kedua : Menunjuk Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dari Kepaniteraan, Kesekretariatan dan Pengaduan sebagaimana tersebut dalam Daftar Lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.
- Ketiga : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan menurut semestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 02 Januari 2019



Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh

Tri Achmad B, S.H., M.H.

Letnan Kolonel Sus NRP 520883



Lampiran I  
Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh  
Nomor : W1.Mil.I-01/SK/PA /I/2019  
Tanggal : 02 Januari 2019

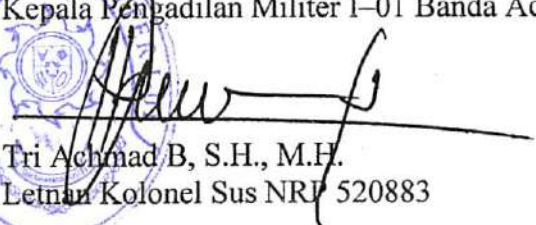
**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PETUGAS, PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) DAN PEJABAT**  
**PENGELOLA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**  
**PADA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**

No	Nama / Pangkat / NIP / NRP	Jabatan	Keterangan
1.	Hermizal, S.H. Kapten CHK, NRP 21950302060972	Panitera	Pejabat Pengelola dan Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2.	Anwar Penata III/c, NIP 196909021991031005	Plt Sekretaris / Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengelola dan Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3.	Erwanto, S.H. Serka, NRP 21050025270185	Staf Kepaniteraan (BP Kumdam IM)	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kepaniteraan
4.	Marfiansyah Serka, NRP 21080858830487	Staf Kesekretariatan	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengaduan
5.	Mursyidah, A.Md.	Honorar	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kesekretariatan

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 02 Januari 2019

Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh



  
Tri Achmad B, S.H., M.H.  
Letnan Kolonel Sus NRP 520883





## PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH

### KEPUTUSAN KEPALA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH NOMOR : W1.Mil.I-01/SK/ 31 /I/2019

#### TENTANG

#### PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA, PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) PADA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH

#### KEPALA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH

- Menimbang : a. Bahwa dengan adanya surat Keputusan Ditjen Badilmiltun Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018 tentang pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer perlu segera ditindak lanjuti agar penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dapat terwujud dengan cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau.
- b. Bahwa dengan adanya surat Edaran Ditjen Badilmiltun Nomor 229 Tahun 2018 tanggal 15 Agustus 2018 tentang Pelaksanaan Penilaian Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Lingkungan Peradilan Militer.
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) di Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh perlu ditunjuk personil sebagai Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), dari Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Pengaduan.
- d. Bahwa pegawai yang ditunjuk dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik ;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ;
5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan ;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1- 144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Peradilan ;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Publik ;
8. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia ;
9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Publik.

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh tentang penunjukan Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.

- Pertama : Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) bertempat di Lobby dengan sarana pendukung sebagaimana yang di cantumkan pasal 15 Keputusan Ditjen Badilmiltun Nomor 460/DJMT/KEP/8/2018 tanggal 08 Agustus 2018.
- Kedua : Menunjuk Pejabat Pengelola, Penanggung Jawab Pengelola dan Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dari Kepaniteraan, Kesekretariatan dan Pengaduan sebagaimana tersebut dalam Daftar Lampiran Keputusan ini untuk melaksanakan tugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.
- Ketiga : Surat Keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan menurut semestinya.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 02 Januari 2019

Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh



Tri Achmad B, S.H., M.H.

Letnan Kolonel Sus NRP 520883

Lampiran I

Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh

Nomor : W1.Mil.I-01/SK/31 /I/2019

Tanggal : 02 Januari 2019

**TENTANG**  
**PENUNJUKAN PEJABAT PENGELOLA, PENANGGUNG JAWAB PENGELOLA**  
**DAN PETUGAS PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)**  
**PADA PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**

No	Nama / Pangkat / NIP / NRP	Jabatan	Keterangan
1.	Hermizal, S.H. Kapten CHK, NRP 21950302060972	Panitera	Pejabat Pengelola dan Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
2.	Anwar Penata III/c, NIP 196909021991031005	Plt Sekretaris / Kasubbag Umum dan Keuangan	Pejabat Pengelola dan Penanggung Jawab Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)
3.	Erwanto, S.H. Serka, NRP 21050025270185	Staf Kepaniteraan (BP Kumdam IM)	Petuga Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kepaniteraan
4.	Marfiansyah Serka, NRP 21080858830487	Staf Kesekretariatan	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengaduan
5.	Mursyidah, A.Md.	Honorar	Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Kesekretariatan

Ditetapkan di Banda Aceh

Pada tanggal 02 Januari 2019

Kepala Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh



Tri Achmad B, S.H., M.H.

Letnan Kolonel Sus NRP 520883





**PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**  
Jln. Tengku Imum Leung Bata No.108, Banda  
Aceh - Aceh  
Telp / Fax (0651) 31865  
Email; [pm\\_bandaaceh@yahoo.co.id](mailto:pm_bandaaceh@yahoo.co.id)  
[aceh@dilmil.org](mailto:aceh@dilmil.org)



---

## **STANDAR PELAYANAN PENGADILAN (SPP) DALAM LINGKUNGAN PERADILAN MILITER**

### **I. KETENTUAN UMUM**

#### **A. Tujuan**

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Publik Pengadilan bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan.
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga Peradilan Militer.

#### **B. Maksud**

1. Sebagai bagian dan komitmen Pengadilan Militer kepada prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Militer.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja pada lingkungan Peradilan Militer dalam penyelenggaraan pelayanan.

#### **C. Ruang Lingkup**

1. Pelayanan Pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Militer Utama, Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer.
2. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang berlaku pada lingkungan Peradilan Militer dengan berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengadilan Militer guna memberikan pelayanan yang maksimal terhadap prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan.
3. Standar Pelayanan Pengadilan disusun dengan memuat:
  - a. Sistem Mekanisme dan Prosedur
  - b. Jangka Waktu
  - c. Produk Pelayanan
  - d. Sarana Prasarana
  - e. 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 Pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

#### **D. Pengertian**

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak 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 prajurit TNI dan masyarakat pencari keadilan, yang disediakan oleh Peradilan Militer 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 pada Peradilan Militer.
5. Pelaksana pelayanan Pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pada Peradilan Militer.
6. Prajurit adalah Prajurit TNI pencari keadilan yang masih berdinasi aktif terdiri dari TNI AD, TNI AL dan TNI AU.
7. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan Pengadilan Militer, 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 penanggungjawab 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, handal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
- e. Profesional;
- f. Tidak mempersulit;
- g. Patuh dan taat kepada perintah atasan;
- h. Menjunjung Tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas instruksi penyelenggara;
- i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan Peradilan dan undang-undang 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 kepatutan; dan
- n. Tidak menyimpang dari prosedur.

#### **F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan**

1. Prajurit / Komandan Kesatuan dan 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 Prajurit / Komandan Kesatuan dan masyarakat yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa, 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. Identitas 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.
  - e. Pengaduan dapat disampaikan melalui Fax dan Email
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 lengkap pengadu;
  - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar Pelayanan Pengadilan;
  - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
  - d. Tanda tangan serta nama petugas yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan Pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima.

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 pada tingkat Pengadilan Militer sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Pengadilan Militer Tinggi dalam wilayah hukum setempat.
10. Pengadilan Militer Utama sebagai Pengadilan Tingkat Banding dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan Pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting 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 Prajurit / Komandan Kesatuan dan masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya.
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara pengaduan 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 pengaduan dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah.
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara pengaduan wajib menjaga kerahasiaan.
5. Penyelenggara pengaduan 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. Kepala Pengadilan Militer Utama berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan Pengadilan di lingkungan Peradilan Militer yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan Standar Pelayanan Pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam buruf 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 bagi Prajurit TNI dan PNS di lingkungan badan Peradilan Militer.

#### **I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik**

1. Penyelenggara berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan Pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala.
2. Penilaian kinerja dilakukan oleh Kepala Pengadilan Militer Utama, Kepala Pengadilan Militer Tinggi dan Kepala Pengadilan Militer terhadap 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 Pengadilan Militer Utama berdasarkan indikador kinerja Standar Pelayanan Pengadilan yang disusun oleh Mahkamah Agung .

#### **J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Peradilan Militer**

Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan (SPP) dalam lingkungan Peradilan Militer diberlakukan, setiap satuan kerja dapat:

1. Mengadakan evaluasi kembali standar pelayanan Peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing- masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya
2. Mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan Pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.



## **II. STANDAR PELAYANAN UMUM**

### **A. Pelayanan Persidangan**

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 09.00 waktu setempat. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka Pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para prajurit maupun masyarakat umum pencari keadilan.
2. Pemanggilan para terdakwa dan para saksi dilakukan oleh Petugas Pengadilan dengan pengawalan agar masuk ke ruang sidang untuk kepentingan pemeriksaan berdasarkan jadwal sidang atau dibagi menjadi beberapa sesi, yaitu sesi pagi mulai jam 09.00-12.00 waktu setempat dan sesi siang mulai jam 13.00-17.00 waktu setempat, serta kemungkinan dapat dilanjutkan sesuai shalat magrib (tergantung kondisi persidangan).
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada prajurit dan masyarakat pencari keadilan pada papan pengumuman, situs resmi Pengadilan dan media lainnya yang mudah diketahui masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus guna mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara deregister, Prajurit dan masyarakat pencari keadilan berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan terakhir tentang permohonan atau perkaranya melalui meja Informasi, situs Pengadilan atau media informasi lainnya.

### **B. Biaya Pelayanan Pengadilan**

Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan tidak dikenai biaya untuk mendapatkan pelayanan Pengadilan.

### **C. Pelayanan Pengaduan**

1. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari Prajurit atau masyarakat pencari keadilan tentang penyelenggaraan Peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat Pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi putusan Pengadilan 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.

2. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan di Pengadilan Militer Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama atau melalui Website Pengadilan Militer (<https://dilmil-aceh.go.id/>). Pengadilan Militer Tinggi dan Pengadilan Militer Utama atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti bukti yang diperlukan.
3. 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.
4. 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 Pengadilan Militer, atau Pengadilan Militer Tinggi atau Pengadilan Militer Utama.
5. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Militer, atau Pengadilan Militer Tinggi atau Pengadilan Militer Utama. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka Pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

#### **D. Pelayanan Informasi**

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
  - a. segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara di Pengadilan;
  - b. tata cara pengaduan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan/atau pegawai.
  - c. hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh hakim, panitera dan/atau pegawai.
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan ;
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui Website Pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
3. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada meja informasi.
4. Pengadilan wajib memberikan jawaban dapat / tidaknya ditindaklanjuti 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 menggandakannya.

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 Pengadilan setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

#### **E. Pelayanan Sidang Keliling**

1. Sidang keliling adalah sidang Pengadilan yang dilaksanakan di luar tempat dan kedudukan gedung Pengadilan yang bersangkutan, ditaksanakan sesuai program kerja dan atas pertimbangan kedudukan terdakwa, para saksi dan barang bukti.
2. Sidang keliling dilaksanakan di ruang sidang Pengadilan setempat.
3. Pengadilan mengumunkan waktu dan tempat sidang keliling melalui media pengumuman di Pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling diadakan.

### **III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN MILITER UTAMA**

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

1. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Pengadilan Militer Tinggi dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat akta penolakan permohonan banding / surat keterangan.
3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ditahan, Kepala Pengadilan Militer Tinggi harus melaporkan kepada Pengadilan Militer Utama tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari.
5. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Utama, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Utama, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
7. Pengadilan Militer Utama wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer Tinggi untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer Tinggi, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.

#### **B. Pelayanan Administrasi Penyelesaian Berkas Perkara Perbedaan Pendapat**

1. Berkas perkara yang diterima dari Perwira Penyerah Perkara (Papera) diteliti kelengkapannya dan setelah dinyatakan lengkap diberi nomor perkara serta diregister ke dalam Buku Register Induk.
2. Apabila berkas perkara tidak lengkap, Dilmiltama meminta kelengkapan kepada Papera pengaju di wilayah hukum Pengadilan Militer Tinggi setempat.
3. Kepala Pengadilan Militer Utama menunjuk Majelis Hakim dan selanjutnya membuat Penetapan.
4. Hakim Ketua, Hakim Anggota I dan Hakim Anggota II secara bergantian mempelajari berkas perkara dalam tenggang waktu masing-masing 1 (satu) hari kerja,
5. Meminta Oditur Jendral TNI (Orjen TNI) untuk hadir guna memberikan pendapatnya di persidangan, pemberilahuan dilakukan dalam tenggang waktu 3 hari sebelum sidang.
6. Setelah Musyawarah Majelis Hakim, Putusan perkara Perbedaan Pendapat diucapkan dalam tenggang waktu 2 (dua) hari pada sidang terbuka.

- oditur dapat mengadakan penangguhan penahanan dengan persyaratan yang ditentukan.
3. Karena jabatannya Ankuam atau Papera sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal tersangka melanggar persyaratan yang ditentukan.
  4. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Terdakwa atau penasehat hukum secara lisan maupun tertulis kepada Ketua Majelis Hakim
  5. Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing dapat mengajukan permohonan penangguhan penahanan secara tertulis ditujukan kepada Kepala Pengadilan Militer / Ketua Majelis Hakim.

#### **C. Pelayanan Administrasi Tingkat Banding**

1. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Pengadilan Tingkat Pertama dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat Akta Penolakan Permohonan Banding.
3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ditahan, Kepala Pengadilan Militer harus melaporkan kepada Pengadilan Militer Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari.
5. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Militer Tinggi, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Militer Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu cfa dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
7. Dalam hal perkara sudah mulai diperiksa tetapi belum diputus pemohon mencabut permintaan bandingnya, maka pemohon dibebani biaya perkara yang sudah dikeluarkan oleh Pengadilan Tingkat Banding hingga saat pencabutannya.
8. Pengadilan Militer Tinggi wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.

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

1. Permohonan kasasi diajukan oleh pemohon kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa / Oditur Militer dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera. Dalam hal pemohon terlambat mengajukan kasasi maka permohonan akan ditolak oleh Pengadilan.

2. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada) kepada Panitera Pengadilan tingkat pertama dan selanjutnya membuat Akta tanda terima memori I tambahan memori.
3. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi.
4. Panitera wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima.
5. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera kemudian Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi.
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.
8. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Kepala Pengadilan Militer. Selanjutnya Akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Direktur Pranata dan Tata Laksana Perkara Pidana Militer Ditjen Badilmiltun.
9. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung salinan Putusan Kasasi oleh Pengadilan Militer Tinggi / Pengadilan Pengaju wajib diberitahukan kepada terdakwa dan Oditur Militer Tinggi, dan selanjutnya Panitera membuat Akta Pemberitahuan Putusan Kasasi, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

#### **E. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali**

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas 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, Kepala Pengadilan Militer 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 permohonan Peninjauan Kembali memeriksa apakah permohonan PK memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana



atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan dihadiri oleh Oditur Militer.

**F. Pelayanan Administrasi Grasi**

1. Terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat diajukan permohonan Grasi kepada Presiden secara tertulis oleh terpidana atau kuasa hukumnya dan keluarga terpidana. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
2. Putusan pemidanaan yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
3. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
4. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Kepala Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung.
5. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan 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. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas**

1. Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dilimpahkan ke Pengadilan Militer.
2. Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Dalam hal terdakwa tidak dapat hadir dalam persidangan, maka Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa.
4. Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Perkara Lalu Lintas) hasil persidangan pada hari yang sama.

## **V. PELAYANAN INFORMASI**

1. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
  - a. segala hal yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara di Pengadilan;
  - b. tata cara pengaduan terhadap dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim, panitera dan / atau pegawai.
  - c. hak-hak pelapor atas dugaan pelanggaran yang dilakukan oleh hakim, panitera dan / atau pegawai.
  - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan ;
  - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 tahun 2011 merupakan informasi publik.
2. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui Website Pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
3. Prajurit dan Masyarakat pencari keadilan dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada meja informasi.
4. Pengadilan memberikan jawaban dapat / tidaknya ditindaklanjuti 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 dipertukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
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 Pengadilan setempat dan tidak memungut biaya lainnya.



## VI. PENUTUP

Demikian standar pelayanan Pengadilan disusun untuk dipergunakan sebagai pedoman setiap satuan kerja Pengadilan dalam lingkungan Peradilan Militer.

Kepala Pengadilan Militer I-01



Tri Achmad B, S.H., M.H  
Kolonel Sus/NRP 520883

### C. Terdapat INOVASI PELAYANAN *E-Court*

Mahkamah Agung RI melalui Perma No. 3 Tahun 2018 tentang administrasi perkara di pengadilan secara elektronik. Dan berkomitmen untuk diterapkan diseluruh badan peradilan yang berada dilingkungan Mahkamah Agung RI, termasuk juga Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.

#### **Sosialisasi Strategi Implementasi E-court di Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh.**



Gambar sosialisasi E-court Ke Oditur Militer I-01 Banda Aceh.





Tersedia Banner sebagai media Sosialisasi E-court










Pengadilan Militer Banda Aceh





Pengadilan
Beranda
Buat



Pengadilan Militer Banda Aceh

Linimasa ▾
Terbaru ▾



Kelola Postingan


Tampilan Daftar



Tampilan Kisi

 Kantor

 Sekolah


 Kota Asal

 Status Hubungan






Tampilkan foto yang penting bagi Anda dengan cara menambahkan foto, Halaman, grup, dan lainnya ke bagian unggulan di profil publik Anda.

[Tambahkan ke Unggulan](#)



 Foto

Tambahkan Foto






**Pengadilan Militer Banda Aceh**

1 jam · 🌐 ▾


Berita Acara Pengumuman Putusan

Jumat tanggal 13 Maret 2020 Panitera Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh Telah Mengumumkan Putusan Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh 5-K/PM.I-01/AD/I/2020 tanggal 9 Maret 2020 atas nama Ade Mardoni Saragih Sertu NRP 31990351421079 di Papan pengumuman Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh sebanyak 2 kali ditempelkan pada papan pengumuman


Senin tanggal 8 Maret 2020 Panitera Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh Telah Mengumumkan Putusan Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh 3-K/PM.I-01/AD/I/2020 tanggal 6 Maret 2020 atas nama Yan Harli Serka NRP 21050034420185 di Papan pengumuman Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh sebanyak 2 kali ditempelkan pada papan pengumuman










































































































































































































**Pengadilan Militer Banda Aceh**

Kota Asai

Status Hubungan

Linimasa ▾
Terbaru ▾
Kelola Postingan

Tampilan Daftar
Tampilan Kisi

---


Tampilkan foto yang penting bagi Anda dengan cara menambahkan foto, Halaman, grup, dan lainnya ke bagian unggulan di profil publik Anda.

[Tambahkan ke Unggulan](#)



**Pengadilan Militer Banda Aceh**

1 jam · 🌐 ▾



Pengumuman Terakhir

- Sehubungan dengan pengumuman tanggal 13 maret 2020 diberitahukan atas nama Ade Maradoni saragih Sertu NRP 31990351421079
- Sehubungan dengan pengumuman tanggal 9 maret 2020 diberitahukan atas nama Yan Harli Serka 210500034420185

Terdakwa berhak untuk mengajukan banding kepada pengadilan militer tinggi melalui pengadilan militer I-01 Banda Aceh. dalam tenggang waktu 7 hari sejak pengumuman pertama



**PENGADILAN MILITER I-01 BANDA ACEH**  
Jalan Tengku Imam Luang Bata, Kiel Luang Bata, Banda Aceh  
Telpun (0651) 636327, Fax (0651) 31865  
Email : pm\_banda\_aceh@yahoo.co.id

**PENGUMUMAN TERAKHIR**

Selanjutnya dengan Pengumuman Pertama tanggal 9 Maret 2020 Diberitahukan bahwa Perkaras tingkat Pertama atas nama Yan Harli Serka 21050034420185 Babinsa Posramil Uluwatu Timur Kodam 0105/Kodam Baris: Telah diputus oleh Pengadilan Militer I-01 Banda Aceh Nomor 34/PmI-01/AZh/2020 tanggal 6 Maret 2020 yang artinya menghukum Terdakwa dengan :

**MENDAGILI**


- Menyatakan Terdakwa tersebut diatas yaitu : Yan Harli Serka, NRP 21050034420185 terbukti secara sah dan meyakinkan bersalah melakukan tindak pidana : "Desersi dalam waktu damai".
- Memidana Terdakwa oleh karena itu dengan :
  - Pidana pokok : Penjara selama 10 (sepuluh ) bulan.
  - Pidana tambahan :
    - Penghapusan hak-hak sipil dan politik (P.H.S.P.)

Foto

Tambahkan Foto












# POJOK TENSI



Fungsi untuk memastikan kesehatan Terdakwa dan Saksi sebelum dilakukan pemeriksaan di Persidangan





