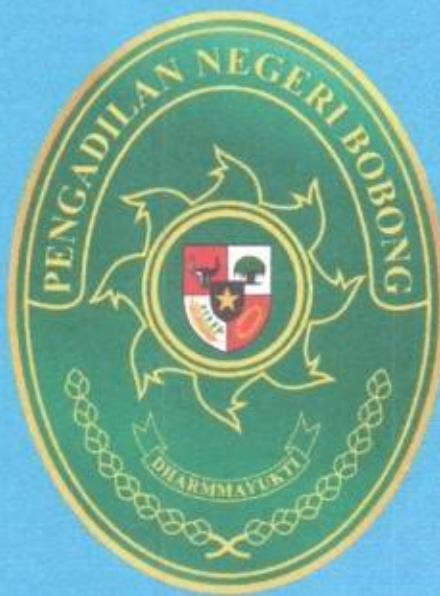


STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BOBONG



TAHUN 2025

Jl. M. Taher Mus-Bobong Kabupaten Pulau Taliabu
Website :www.pn-bobong06.go.id
Email :pn.bobong06@gmail.com



PENGADILAN NEGERI BOBONG

SURAT KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

Nomor : 246 /KPN.W28-U6/KP.04.6/I/2025

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BOBONG

KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG

Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap pelayanan Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 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 Pengadilan Negeri Bobong berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;

d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Bobong perlu menyusun Standar Pelayanan Publik yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang baik 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

4. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;

5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/11/2012 tanggal 9 Februari 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;

7. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku II).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI BOBONG TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI BOBONG.**

KESATU : Memberlakukan/menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini sebagai dasar pada Pengadilan Negeri Bobong dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian dalam lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Mencabut surat keputusan Ketua Pengadilan Negeri Bobong Nomor 243/KPN.W28-U6/HM1/I/2024 tanggal 2 Januari 2024;

KETIGA : Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Bobong diatur dalam lampiran Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Bobong dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan dan masyarakat.

KEEMPAT : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.

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

Keputusan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bobong
Pada tanggal 2 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Bobong 


Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. YM. Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Maluku Utara di Sofifi;
2. Arsip.

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 tolak 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 Negeri Bobong.
2. Standar Pelayanan Peradilan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan sebelumnya yang memuat :
 - a. Dasar hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
3. Secara Umum Pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Persidangan
 - b. Pelayanan Pengaduan
 - c. Pelayanan Permohonan Informasi
4. Segala ketentuan mengenai teknis acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

- f. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
- g. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam jangka waktu 6 (Enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu, maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh para pihak berperkara (SEMA NO.4/2001).
- h. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari 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 pihk.
- i. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, Biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening Mahkamah Agung, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada masyarakat.
- j. 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.
- k. 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 dan biaya pemberitahuan.

3. Pelayanan Bantuan Hukum (PERMA NO. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum Bagi Masyarakat Tidak Mampu di Pengadilan).

- a. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor pengadilan.
- b. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.
- c. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut :
 - Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
 - Bantuan pembuatan dokumen hukum;
 - Advis konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
 - Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.

d. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak- pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.

e. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain : biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya meterai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/foto copy, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.

f. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (Cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan :

- Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
- 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).
- Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

g. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.

h. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo :

- Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
- 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.
- 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.
- 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.
- Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon

harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.

1. 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.

4. Pelayanan Informasi dan Pengaduan

a. Pelayanan Informasi

Dasar Hukum: Undang - Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Pelayanan permohonan informasi pada Pengadilan Negeri Bobong diberikan kepada masyarakat melalui beberapa cara yaitu:

- Pemberian Informasi secara langsung melalui Meja PTSP
- Informasi Melalui Website Pengadilan Negeri Bobong : www.pn-bobong06.go.id
- Informasi melalui e-mail Pengadilan Negeri Bobong : pn.bobong06@gmail.com

b. Pelayanan Pengaduan

Pengaduan adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya Pelanggaran terhadap Kode Etik dan pedoman perilaku Hakim, Pelanggaran Kode Etik dan pedoman perilaku Panitera dan Jurusita, Pelanggaran terhadap Kode Etik dan kode perilaku pegawai Aparatur Sipil Negara, Pelanggaran hukum acara atau Pelanggaran terhadap disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer, mal administrasi dan pelayanan publik dan/atau Pelanggaran pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara.

Dasar Hukum : PERMA NOMOR 9 TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) DI MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA

Penyampaian Pengaduan disampaikan melalui :

- Pengaduan langsung ke Meja PTSP
- Penyampaian Pengaduan melalui aplikasi SIWAS : <https://siwas.mahkamahagung.go.id>

III. STANDAR PELAYANAN KHUSUS

1. PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)

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. Dasar hukum standar pelayanan terpadu satu pintu adalah Surat Keputusan Direktur Jendral Badan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM01.3/2/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

Jenis-jenis layanan yang masuk ruang lingkup Pelayanan Terpadu Satu Pintu (*One Gate Integrated Service*) di Pengadilan Negeri Bobong Kelas II, meliputi :

1. Meja Perdata (Kepaniteraan Perdata) :

- a. Pendaftaran perkara gugatan
- b. Pendaftaran permohonan
- c. Pendaftaran perkara perlawanan/bantahan
- d. Pendaftaran verzet atau putusan verstek
- e. Dan lain-lain.

2. Meja Pidana (Kepaniteraan Pidana) :

- a. Penerimaan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, singkat, cepat dari Penuntut Umum/Penyidik.
- b. Pendaftaran permohonan praperadilan.
- c. Penerimaan permohonan perlawanan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- d. Penerimaan memori/kontra memori perlawanan, banding, kasasi, dan peninjauan kembali.
- e. Dan lain-lain.

3. Meja Hukum (Kepaniteraan Hukum) :

- a. Permohonan pendaftaran akta pendirian CV.
- b. Permohonan pendaftaran *waarmaking* surat pernyataan waris.
- c. Permohonan pendaftaran penolakan waris
- d. Permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata.
- e. Dan lain-lain.

4. Meja Umum (Sub Bagian Umum & Keuangan) :

- a. Penerimaan surat masuk.
- b. Layanan lain yang bersifat administrasi umum

5. Meja / Pojok e-Court :

- a. Pendaftaran akun bagi pengguna lain (selain Advokat) untuk pendaftaran perkara perdata secara elektronik.
- b. Pendaftaran akun tergugat untuk berperkara perdata secara elektronik.

6. Meja Eraterang (Surat Keterangan Elektronik) :

- a. Pemberian bantuan kepada masyarakat dalam pembuatan akun permohonan surat keterangan secara elektronik.

7. Meja Inzage

- a. Penyediaan sarana bagi para pihak yang berperkara untuk mempelajari berkas perkara.

2. KEPANITERAAN PIDANA

A. Pelayanan Pengadilan

- a. Pelayanan Persidangan

- 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;
- 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 ;

- 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 waktu perkara pidana adalah sebagai berikut :
 - ✓ Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama **5 (Lima) bulan** sejak perkara dilimpahkan ;
 - ✓ Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama **10 (sepuluh) hari** sebelum masa tahanan berakhir ;
 - ✓ Jangka waktu penyelesaian Perkara Pidana Khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-Undang ;
- 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/ Penasihat Hukumnya ;
- Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan Jaksa Penuntut Umum segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

B. Pelayanan Sidang Bagi Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

a. Dasar Hukum :

Undang-Undang Nomor 11 tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak (SPPA) dan Undang- Undang Nomor 35 tahun 2014 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, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup;
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan Toga ;
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari Orang Tua atau Wali/Orang Tua Asuh atau Penasihat Hukum atau Pembimbing Kemasyarakatan oleh Balai 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.

C. 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 kepada Terdakwa/Tersangka atau Keluarga atau Penasehat 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.

D. Pelayanan Sidang 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 tidak perlu datang ke Pengadilan, namun langsung datang ke Kejaksaan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran untuk membayar denda dan mengambil barang bukti penilangan ;
- d. Pengadilan mengumumkan informasi tentang Sidang Pelanggaran Lalu Lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman dan di Website resmi Pengadilan Negeri Bobong : <http://tilang.pn-Bobong.go.id/>

E. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pelimpahan Berkas Perkara, Barang Bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Melalui Meja PTSP, setelah berkas diteliti oleh Petugas PTSP apabila ada ketidaklengkapan hari itu juga dikembalikan kepada petugas Kejaksaan tersebut ;
2. Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta pemeriksaan kelengkapan Berkas dan Register paling lama : **1 hari kerja** ;

3. Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, penyerahan berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama : **1 hari kerja** ;
4. Penatapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan) paling lama : **1 hari kerja** ;
5. Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama : **1 hari kerja** ;
6. Persidangan pertama ditetapkan setelah Berkas Perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama : **7 hari kerja** ;
7. Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari Sidang berikutnya atau setelah Sidang terakhir, paling lama : **7 hari kerja**
8. Pemeriksaan Persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, paling lama : **5 (Lima) Bulan**; Kecuali untuk Perkara Pidana Khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang bersangkutan, termasuk Pra Peradilan ;
9. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal Penundaan Sidang beserta alasannya apabila Persidangan ditunda, paling lama : **Pada hari itu juga** ;
10. Majelis Hakim harus siap dengan Konsep Putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan Amar Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama : **Pada hari itu juga** ;
11. Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku Register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti, paling lama : **Pada hari itu juga**;
12. Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pidana, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama hari kerja berikutnya** ;
13. Panitera Muda Pidana harus menyampaikan Petikan Putusan kepada Penuntut Umum dan kepada RUTAN serta Terdakwa atau Penasihat Hukumnya setelah Petikan Putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama : **1 hari kerja** ;
14. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan Perkara setelah Putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama : **24 Jam Setelah Putusan** ;
15. Setelah Berkas Perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara ke Kepaniteraan Pidana dalam tenggang waktu paling lama : **1 hari kerja** ;
16. Penataan/Pengarsipan Perkara Aktif beserta Barang Bukti, dilakukan paling lama **pada hari itu juga** ;
17. Mengisi Register Pidana Induk/Biasa, Paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
18. Mengisi Register Banding, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;

19. Mengisi Register Kasasi, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
20. Mengisi Register Peninjauan Kembali (PK), paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
21. Mengisi Register Pidana Biasa, paling lama : **setiap hari kerja** ;
22. Mengisi Register Pidana Cepat/Lalu Lintas, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
23. Mengisi Register Penahanan, paling lama : **setiap hari kerja** ;
24. Mengisi Register Barang Bukti, paling lama : **setiap hari kerja** ;

F. PROSES BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI

1. Proses Banding

- a. Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama : **7 hari kerja** ;
- b. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditanda tangani oleh Panitera dan Pemohon Banding serta diberitahukan kepada Termohon Banding;
- c. Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama : **Pada hari kerja berikutnya** ;
- d. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama **2 hari** kerja setelah Pernyataan Banding diterima ;
- e. Tenggang waktu Inzage, paling lama : **7 hari kerja** ;
- f. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama : **14 hari kerja** ;
- g. Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding, dalam hal sudah dicabut permohonan tidak boleh mengajukan lagi, kecuali masih dalam tenggang masa pengajuan Banding, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- h. 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 kerja**.
- i. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka **Berkas dinyatakan tidak lengkap**.

2. Proses Kasasi

- 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. Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan paling lama : **Pada hari kerja berikutnya** ;
- c. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan Kasasi diterima, paling lama : **2 hari kerja** ;
- d. Pemohonan Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama : **14 hari kerja** ;
- e. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu : **2 hari kerja** ;
- f. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama : **14 hari kerja** ;
- g. Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama : **30 hari kerja** ;
- h. Selama Perkara Kasasi belum diputuskan 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 ;
- i. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan Soft Copy, apabila tidak disertai maka **Berkas dinyatakan tidak lengkap** ;

3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya diterima oleh Panitera Muda Pidana dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam buku register, Panitera Muda Pidana akan memberikan tanda terima kepada Pemohon, **diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- 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, **diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- c. Kepaniteraan Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri **pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- d. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan **pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- e. Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk **pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
- f. Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu : **14 hari kerja** ;
- g. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama : **2 hari kerja setelah sidang terakhir** ;

h. Sejak Berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Pidana, Berkas tersebut sudah harus dikirimkan ke Mahkamah Agung dalam waktu : **7 hari kerja**.

4. **Proses Grasi**

- a. Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau Penasehat Hukumnya atau Keluarga Terdakwa, terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan Hukum tetap kepada Presiden dicatat dalam Register, paling lama : **1 hari kerja** ;
- b. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan grasi dapat 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 diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Negeri yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung ;
- e. 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 Permohonan Grasi.
- f. Pemberkasan Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama **2 hari** dan dikirimkan ke Mahkamah Agung **pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya**.

G. **DELEGASI**

1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi, dan menginput data melaui SIPP, diselesaikan paling lama : **1 hari kerja** ;
2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama : **3 hari kerja** ;
3. Pengiriman kembali Relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan diselesaikan paling lama : **2 hari kerja** ;
4. Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Juru Sita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Juru Sita Apabila telah melaksanakan tugasnya melaporkan kepada Panitera dengan memperlihatkan Relaas-Relaas/hasil pekerjaannya ;
5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan Delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

H. **LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : **tanggal 1 setiap bulannya** ;
2. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : **tanggal 1 setiap 4 bulannya** ;

3. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : **tanggal 1 setiap 6 bulannya** ;
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat : **tanggal 2 Januari** ;
5. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat : **Tanggal 1 setiap bulannya** ;

I. LAIN-LAIN

1. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama : **3 hari kerja** ;
2. Hakim Anggota I sebagai pembaca kedua mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama : **3 hari kerja** ;
3. Hakim Anggota II sebagai pembaca ketiga mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama : **3 hari kerja** ;
4. Melayani Permintaan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan dari penyidik, paling lama : **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya** ;
5. Melayani Izin Besuk setiap hari Senin, Rabu dan Jumat, paling lama : **Pada hari itu juga** ;
6. Mengisi Papan Data Penahanan, Papan Daftar Perkara Pidana Banding dan Papan Daftar Perkara Pidana Kasasi, dalam waktu : **Pada hari itu juga**.

3. KEPANITERAAN PERDATA

A. PELAYANAN PENGADILAN

a. Pelayanan Permohonan

- Masyarakat dapat mengajukan Permohonan melalui aplikasi e-Court kepada Ketua Pengadilan Negeri Bobong.
- 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 Negeri Bobong dan dibuatkan SKUM.
- Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Bobong yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak di angkat.
- 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.
- Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang elektronik kepada Pemohon dan para pihak selambat - lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

b. Pelayanan Gugatan

- Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Bobong melalui Aplikasi e-Court;
- Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surak Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang diberikan secara elektronik melalui aplikasi e-Court mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar melalui rekening Virtual Account. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada petugas PTSP.
- 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.
- Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- Pengadilan wajib menyelenggrakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (Lima) bulan semenjak mediasi dinyatakan tidak berhasil/gagal.
- 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.
- Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat di lihat pada point IV pada ketentuan ini.
- Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin IV pada ketentuan ini.
- 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 siding pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

c. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

- Dasar Hukum PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok.
- Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal :
 - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.

- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan 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 umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur dalam hukum 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.

d. Pelayanan Mediasi

- Dasar hukum :
PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan
- Mediasi Persidangan
 - a) Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak di pungut biaya.
 - b) Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan.
 - 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 di pungut biaya.
- 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.

e. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

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

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

- 1) Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Meja PTSP di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- 2) Pemohon atau Termohon dalam perkara Permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
- 3) Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah di bayar lunas.
- 4) Pemohon kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan

Pengadilan Negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas permintaan memori kasasi.

- 5) Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- 6) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- 7) Dalam hal perkara telah di putus oleh Mahkamah Agung, wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

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

f. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- Masyarakat yang telah memiliki putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM, yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai Penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/Teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan Eksekusi/Pengosongan, biaya Sita Eksekusi/Angkat Sita/CB), biaya Penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.

- 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).
- Jika setelah di tempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- 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.
- Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang- kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

B. PENYELESAIAN PERKARA

- 1) Pendaftaran Gugatan, Permohonan, Bantahan, Gugatan Sederhana dilakukan melalui Aplikasi e-Court
- 2) Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara di taksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang di bayar langsung ke Bank yang di tunjuk setelah meja pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut **dilaksanakan 1 hari kerja**.
- 3) Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, **diselesaikan pada hari itu juga**.
- 4) Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/Hakim, **diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya**.
- 5) Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama **1 hari kerja**.
- 6) Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/Hakim, ditetapkan pada hari itu juga.
- 7) Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkannya kepada Hakim Anggota I dalam **tenggang waktu paling lama 3 hari kerja**.
- 8) Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkannya kepada Hakim Anggota II dalam **tenggang waktu paling lama 3 hari kerja**.
- 9) Hakim Anggota II selaku pembaca ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkannya kepada Ketua Majelis dalam **tenggang waktu paling lama 3 hari kerja**.
- 10) Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, **dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja**, kecuali untuk panggilan delegasi dan untuk panggilan luar negeri **disesuaikan dengan peraturan yang ada**.
- 11) Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk

Mediasi sesuai PERMA No. 01 Tahun 2016 kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.

- 12) Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya kepada Kepaniteraan Perdata **pada hari itu juga**.
- 13) Pemeriksaan perkara (Gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) **diselesaikan paling lama 5 bulan**, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
- 14) Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata **pada hari itu juga**.
- 15) Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.
- 16) Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
- 17) Kepaniteraan Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.
- 18) Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasan perkara **14 hari kerja setelah putusan** (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

C. PROSES BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Proses Banding

- a. Pernyataan banding dapat diajukan dalam **tenggang waktu 14 hari** setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- c. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- d. Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (inzage) selama 14 hari kerja.
- e. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak Pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).
- f. Jika permohonan banding tersebut di cabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum di putus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga.
- g. Apabila ada memori banding yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai relas pemberitahuannya.

- h. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- i. Dalam setiap putusan banding yang diterima dari pengadilan tinggi harus disertai soft copy.
- j. Pemberitahuan Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

2. **Proses Kasasi**

- a. Pernyataan Kasasi dapat diajukan **dalam tenggang waktu 14 hari** setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi dalam waktu paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- c. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- d. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu 2 hari kerja, setelah memori diterima.
- e. Kontra Memori Kasasi diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 hari, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.
- f. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak Pernyataan Kasasi diterima.
- g. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu, paling lama 2 hari, setelah putusan diterima.

3. **Proses Peninjauan Kembali**

- a. Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali paling lama 1 hari kerja.
- b. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, dalam tenggang waktu 180 hari kerja.
- c. Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (novum), disertai alasan Peninjauan Kembali.
- d. Pemberitahuan Permohonan Peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama 2 hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- e. Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat di serahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 hari setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- f. Dalam waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus di kirim ke Mahkamah Agung.

g. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.

h. Dalam setiap Putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung di mohon disertai soft copy.

i. Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan di terima.

D. DELEGASI

1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi, diselesaikan 1 hari kerja.
2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut diterima harus dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, **paling lama 3 hari kerja**.
3. Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan 2 hari kerja.
4. Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Panitera dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.
5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

E. SITA, AANMANING DAN EKSEKUSI

1. Sita Jaminan

- a. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim **pada hari itu juga**.
- b. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penunjukan Jurusita **pada hari itu juga** setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan.
- c. Jurusita melakukan sita jaminan **paling lama 3 hari** setelah menerima berkas Sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi.
- d. Jurusita menyerahkan berkas Sita Jaminan kepada Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi Perdata **paling lama 1 hari** setelah pelaksanaan sita jaminan.

2. Aanmaning

- a. Surat masuk permohonan aanmaning, disposisi KPN dan Panitera **pada hari yang sama dengan surat masuk**.
- b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi **paling lama 1 hari** setelah menerima disposisi.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan dari KPN **paling lama 2 hari** setelah Pemohon membayar SKUM.

- d. Penyerahan berkas aanmaning/peneguran oleh bagian eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran **(pada hari itu juga)**.
- e. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan **pada hari itu juga**.
- f. Hari dan tanggal pelaksanaan aanmaning **diperhitungkan 7 hari kerja** untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan **14 hari kerja** apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
- g. Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon **pada hari itu juga** dan atau **paling lama 3 hari** sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
- h. Jurusita membuat Berita Acara Peneguran **pada hari itu juga** setelah dilakukan peneguran.

3. Sita Eksekusi

- a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Panitera **pada hari yang sama** dengan surat masuk.
- b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi **paling lama 1 hari** setelah menerima disposisi.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN **paling lama 2 hari** setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Sita Eksekusi.
- d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
- e. Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi **paling lama 3 hari** setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi.
- f. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian eksekusi perdata **paling lama 1 hari setelah** pelaksanaan eksekusi.

4. Eksekusi Riil/Pengosongan

- a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Panitera **pada hari yang sama** dengan agenda surat masuk.
- b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera **pada hari itu juga**.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN **paling lama 2 hari** setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
- d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN **pada hari itu juga**.
- e. Panitera menunjuk Jurusita **pada hari itu juga**.
- f. Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi **paling lama 3 hari** setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi.
- g. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak **paling lama 3 hari** sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.

h. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata **paling lama 1 hari** setelah pelaksanaan eksekusi.

5. Eksekusi Lelang

- a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN/Panitera **pada hari yang sama** dengan agenda surat masuk.
- b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera **pada hari itu juga**.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN **paling lama 2 hari** setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
- d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN **pada hari itu juga**.
- e. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang **paling lama 2 hari** setelah Penetapan ditandatangani.

6. Laporan Perdata (Untuk diserahkan kepada Kepaniteraan)

- a. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 1 tiap bulannya**.
- b. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 1 tiap 4 bulannya.
- c. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 1 tiap 6 bulannya.
- d. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 2 Januari**.

Catatan:

Jangka waktu dapat menyesuaikan dengan faktor kesulitan masing-masing perkara.

4. KEPANITERAAN HUKUM

A. PELAYANAN PENGADILAN

- a. Pengesahan Akta Notaris.
- b. Legalisasi dari satu atau lebih tanda tangan didalam akta, termasuk akta catatan sipil.
- c. Pengesahan (*waarmeking*) akta dibawah tangan.
- d. Pendaftaran surat kuasa untuk mewakili pihak yang berperkara di pengadilan.
- e. Pendaftaran surat kuasa insidentil.
- f. Surat keterangan tidak sedang menjalani Pidana penjara
- g. Permohonan hak Uji Materil melalui pengadilan Negeri
- h. Permohonan Informasi dan Pengaduan

B. PELAYANAN INFORMASI

- a. Dasar Hukum :
 - Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 - SEMA Nomor 6 tahun 2010 tentang Intruksi Implementasi Keterbukaan informasi pada kalangan Pengadilan;

- SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
- b. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan bantuan hukum, hak atas perkara Cuma-Cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - Hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai.
 - Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan Informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
- c. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara *online* atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan.
- d. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
- e. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
- f. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
- g. 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.
- h. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
- i. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

C. PENGADUAN

- a. Dasar Hukum : PERMA No.9 Tahun 2016 tentang PEDOMAN PENANGANAN PENGADUAN (WHISTLEBLOWING SYSTEM) DI MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN YANG BERADA DIBAWAHNYA
- b. 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.

- c. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan, dan situs Siwas (Sitem Informasi Pengawasan Badan Pengawasan Mahkamah Agung Republik Indonesia) : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- d. 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.
- e. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja berlaku 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.
- f. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu (90) hari kerja sejak pengaduan didaftarkan 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.

C. PELAYANAN SURAT KETERANGAN

1. Melalui Aplikasi ERATERANG

ERATERANG adalah layanan Permohonan Surat keterangan secara Elektronik yang dapat diakses oleh pemohon dimanapun dan kapanpun.

Dasar Hukum Pemberlakuan Aplikasi ERATERANG : SK Dirjen Badilum 44/DJU/SK/HM02.3/2/2019 tanggal 15 Februari tahun 2019 tentang Pemberlakuan Aplikasi PTSP+ Dan Surat Keterangan Elektronik (ERATERANG)

Aplikasi Surat Keterangan Elektronik (eraterang) dibuat dengan tujuan untuk mempermudah masyarakat pengguna layanan pengadilan dalam melakukan permohonan Surat Keterangan di Pengadilan. Adapun tujuan lainnya adalah untuk bahan dalam penyusunan perencanaan pengawasan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum dan dapat memperoleh informasi dari satuan kerja dibawahnya.

Aplikasi Surat Keterangan Elektronik atau yang biasa disebut dengan eraterang ini merupakan alat bantu dalam layanan pembuatan surat keterangan yang harus dikeluarkan oleh Pengadilan, seperti:

1. Surat Keterangan Tidak Sedang Dinyatakan Pailit;
2. Surat Keterangan Tidak Pernah Sebagai Terpidana;
3. Surat Keterangan Tidak Sedang Dicabut Hak Pilihnya;
4. Surat Keterangan di Pidana Karena Kealpaan Ringan atau Alasan Politik;
5. Surat Keterangan Tidak memiliki Tanggungan Utang Secara Perorangan dan/atau Secara Badan Hukum yang Menjadi Tanggung Jawabnya yang Merugikan Keuangan Negara;

Apilkasi ERATERANG :

<https://eraterang.badilum.mahkamahagung.go.id>

Ditetapkan di Bobong
Pada tanggal 2 Januari 2025
Ketua Pengadilan Negeri Bobong

