



PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

**KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II
NOMOR W26-U13/49/OT 01.3/I/2023**

TENTANG

**PERUBAHAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II
NOMOR W26-U13/18/OT 01.3/I/2022 TENTANG TIM REVISI STANDAR
PELAYANAN PUBLIK DI PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II**

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

- Menimbang :
- a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
 - b. Bahwa berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
 - d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Lembata Kelas II perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
 - e. Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas maka Pengadilan Negeri Lembata Kelas II membentuk tim penyusun standar pelayanan di Pengadilan Negeri Lembata Kelas II;
 - f. Bahwa dengan adanya Promosi dan Mutasi Aparatur Peradilan di Lingkungan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II, maka dipandang perlu melakukan perubahan terhadap



PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II tentang Pedoman Penanganan Benturan Kepentingan dan Tim Penanganan Benturan Kepentingan di Lingkungan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II Nomor W26-U13/18/OT 01.3/I/2022 sehingga dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2009 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
 7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
 8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan Peradilan;
 9. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor: 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
 10. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Nomor: 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI Nomor: 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;



PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II TENTANG TIM REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK DI PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II**

- KESATU** : Membentuk Tim Penyusun Standar Pelayanan Publik di Pengadilan Negeri Lembata kelas II sebagaimana lampiran surat keputusan ini;
- KEDUA** : Tugas Tim sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu adalah menyusun standar pelayanan publik di Pengadilan Negeri Lembata Kelas II;
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada tanggal: 11 Januari 2023

**WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA
KELAS II**

PERELA DE ESPERANZA

Tembusan:

Yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan



PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

9

Daftar Lampiran I:
Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lembata
Nomor W26-U13/49/OT 01.3/I/2023
Tanggal: 11 Januari 2023

TIM REVISI STANDAR PELAYANAN PUBLIK TAHUN 2023 PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

No	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Perela De Esperanza, S.H.	Wakil Ketua	Pembina
2.	Yulianto Thosuly, S.H.	Hakim	Ketua Tim
3.	Petra Kusuma Aji, S.H., M.Kn.	Hakim	Anggota
4.	Irza Winasis, S.H	Hakim	Anggota
5.	Tarekh Candra D, SH.	Hakim	Anggota
6.	Markus R. Ariwibowo, S.H.	Panitera	Anggota
7.	Jackson Deni Faaf, S.AP., S.H.	Sekretaris	Anggota
8.	Semuel Ihgnasius Rili, S.H.	Panitera Muda Pidana	Anggota
9.	Hermanus Suban Huler, SH.	Panitera Muda Perdata	Anggota
10.	Metty Susanty Susak, S.H.	Plt. Panitera Muda Hukum	Anggota
11.	Nani Kurnia Adriyani Adu, S.H.	Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
12.	Markus Balsasar Efata Nuban, S.H.	Kasubag PTIP	Anggota
13.	Erniwati P. Ola, A.Md.	Kasubag Umum dan Keuangan	Anggota

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada tanggal: 11 Januari 2023

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA
KELAS II,

PERELA DE ESPERANZA



Daftar Lampiran II:

Surat Keputusan Wakil Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II

Nomor: W26-U13/49/OT 01.3/I/2023

Tanggal: 11 Januari 2023

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II



**REVISI
TAHUN 2023**

KATA PENGANTAR

Pengadilan Negeri Lembata Kelas II sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama, dalam Peradilan Umum menjalankan tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus/menyelesaikan perkara-perkara pidana dan perdata yang diajukan telah dilaksanakannya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka di susunlah Revisi Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II.

Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;

Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan dan prinsip - prinsip pelayanan publik;

Bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut diatas maka Pengadilan Negeri Lembata Kelas II telah menetapkan Revisi Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II Nomor W26-U13/49/OT 01.3/I/2023, dimana seiring dengan perkembangan peraturan-peraturan serta inovasi-inovasi Mahkamah Agung tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II perlu diadakan revisi yang didalamnya termuat soal meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Meja Inzage, Meja Pelayanan E-Court, E-Tilang, SMS Gateway, Alat Informasi KIOSK, Aplikasi e-Berpadu, Mesin Antrian PTSP, Layanan lingkungan ramah anak dan bagi penyandang Disabilitas semoga standar pelayanan ini dapat diterapkan dengan baik demi meningkatkan kualitas pelayanan public di Pengadilan Negeri Lembata Kelas II.

Tim Penyusun Revisi

Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II

Ketua Tim

Perela De Esperanza

DAFTAR ISI

1. Kata Pengantar	hal. 1
2. Daftar Isi	hal. 2
3. Pendahuluan	hal. 3
I. Latar Belakang	hal. 3
II. Ketentuan Umum	hal.3
4. Standar Pelayanan PN Lembata Kelas II	hal. 7
I. Standar pelayanan Umum	hal. 7
II. Kepaniteraan Pidana	hal. 13
III. Kepaniteraan Perdata	hal. 22
IV. Kepaniteraan Hukum	hal. 35
5. Penutup	hal.38

I. LATAR BELAKANG

Pengadilan Negeri Lembata Kelas II sebagai salah satu Pengadilan Tingkat Pertama, dalam Peradilan Umum menjalankan tugas pokok yaitu menerima, memeriksa dan memutus/menyelesaikan perkara-perkara pidana dan perdata yang diajukan telah dilaksanakannya sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut maka di susunlah Revisi Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II.

Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar 1945, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;

Bahwa Pelayanan Pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan dan prinsip - prinsip pelayanan publik;

Bahwa dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II tahun 2022, seiring dengan perkembangan peraturan-peraturan serta inovasi-inovasi Mahkamah Agung tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II maka perlu diadakan revisi yang didalamnya termuat soal meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Pelayanan E-Court, E-Tilang dan E-Berpadu.

II. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pengadilan bagi pencari keadilan dan masyarakat.
- b. Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan khususnya Pengadilan Negeri Lembata Kelas II.

B. Maksud

- a. Sebagai bahan dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
- b. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayan pengadilan.
- c. Sebagai tolak ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
- d. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.

C. Ruang Lingkup

- a. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama dalam 4 (empat) lingkungan badan peradilan serta di Mahkamah Agung.
- b. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Khusus.
- c. 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 masing-masing satuan kerja.
- d. 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
- e. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi.
- f. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. Pengertian

1. Pejabat penanggungjawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
 - b. Pelaksana pelayanan pengadilan

2. Pelaksanan dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
- a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
 - e. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan peraturan 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 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;
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur;

E. 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 public sebagaimana diatur dalam standar pelayanan public, 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 (satu) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

F. 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 yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan;

G. 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 saran 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 Undang-Undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

STANDAR PELAYANAN

PENGADILAN NEGERI LEMBATA KELAS II

I. STANDAR PELAYANAN UMUM

Dasar Hukum:

1. HIR/Rbg.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum.
6. Perma nomor 12 tahun 2016 tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas
7. Perma nomor 3 Tahun 2018 tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik.
8. SK MA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.
9. SK KMA nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang standar pelayanan pengadilan.
10. Keputusan Direktur Jenderal Badilum nomor 77 tahun 2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan PTSP
11. Keputusan Direktur Jenderal Badilum nomor 3239 tahun 2019 tentang perubahan Keputusan Dirjen Badilum nomor 77 tahun 2018 tentang pedoman standar pelayanan PTSP

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Sidang Pengadilan dimulai pada pukul 09.00 Wita. 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 keruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari pukul 09.00-12.00 Wita dan sesi siang dari pukul 13.00-17.00 Wita. 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 sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan 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 Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera di SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara Perdata didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank, Apabila mendaftarkan perkara melalui Aplikasi E-Court maka secara otomatis biaya ditaksir system dan membayar melalui rekening BRIVA yang diberikan system dalam tenggang waktu 1x24 Jam. 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. 4/2001).
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, biaya 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 Mahkamah Agung, biaya kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui *Virtual Account* Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia Jalan Medan Merdeka Utara No 9-13 Jakarta Pusat dengan **Nomor *Virtual Account* Bank Syariah Indonesia (BSI): 570102034356** 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, biaya kirim berkas dan biaya pemberitahuan.

C. PELAYANAN BANTUAN HUKUM (SEMA NO. 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 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.
 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 PENGADILAN MELALUI MEJA PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP) (Keputusan Dirjen Badilum nomor 3239 Tahun 2019 tentang perubahan SK Dirjen Badilum Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pedoman Standar PTSP)

Bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan guna mewujudkan pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur, dan terjangkau perlu dilaksanakan perubahan sistem pelayanan.

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 di Lingkungan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II melalui satu pintu.

Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan tersebut maka Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI telah menetapkan satu Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) melalui Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia.

Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud diatas maka untuk mewujudkan pelayanan tersebut maka Pengadilan Negeri Lembata Kelas II agar sesuai dengan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) dari Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum serta selaras dengan tugas dan fungsi pengadilan juga menetapkan PTSP sebagai standard pemberian pelayanan bagi masyarakat di Lembata.

E. PELAYANAN PENDAFTARAN PERKARA PERDATA MELALUI E-COURT (Perma nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara Secara Elektronik)

Aplikasi e-Court merupakan perwujudan dari implementasi Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 tahun 2018 yaitu Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik. Aplikasi *e-court* merupakan sebuah sistem yang terpusat, artinya aplikasi tersebut berada di Data Center Mahkamah Agung RI yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) di Pengadilan Tingkat Pertama.

Aplikasi e-Court adalah sebuah instrumen Pengadilan sebagai bentuk pelayanan terhadap masyarakat dalam hal pendaftaran perkara secara online, pembayaran secara online, mengirim dokumen persidangan (Replik, Duplik, Kesimpulan, Jawaban) dan Pemanggilan secara online. Aplikasi e-court perkara diharapkan mampu meningkatkan pelayanan dalam fungsinya menerima pendaftaran perkara secara online dimana masyarakat akan menghemat waktu dan biaya saat melakukan pendaftaran perkara.

Aplikasi e-Court juga merupakan salah satu untuk meningkatkan Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II dengan didukung sarana dan prasarana yang memadai. Dengan meningkatnya Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II maka Visi dan Misi Pengadilan Negeri Lembata Kelas II dapat lebih terwujud.

II. KEPANITERAAN PIDANA

A. PELAYANAN PENGADILAN

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 waktu perkara pidana adalah sebagai berikut:
 - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama **5 (lima) bulan** sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan;
 - Perkara pidana yang terdakwa 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;
- 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 berakhir;
- 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/ Penasihat Hukumnya;
- g. 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.

2. Pelayanan Sidang Bagi Anak Yang Berhadapan Dengan Hukum

- a. Dasar Hukum:
 - Undang-Undang Nomor 03 tahun 1997, sebagaimana telah dirubah menjadi Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pengadilan Anak;
 - Undang-Undang Nomor 23 tahun 2002 sebagaimana telah dirubah menjadi 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.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan 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/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 atau Keluarga atau Penasehat Hukumnya;
- d. Terdakwa/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/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat putusan yang berkekuatan hukum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang melalui E-Tilang, sesuai Perma nomor 12 Tahun 2016 tentang tata cara penyelesaian perkara pelanggaran lalu lintas.

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Pelanggar tidak perlu hadir hanya cukup datang, bayar dan ambil barang buktinya di Kejaksaan;

- b. Pengadilan mengumumkan informasi tentang Putusan Pelanggaran Lalu Lintas pada hari itu juga yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang;
- c. Segera setelah Putusan Sidang Tilang diumumkan, pelanggar dapat membayar dan mengambil barang bukti di kantor Kejaksaan Negeri.

5. Pelayanan Aplikasi Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu).

Dalam rangka mewujudkan peradilan modern berbasis IT, Pada tahun 2018 Mahkamah Agung telah meluncurkan Aplikasi E-Court yang kemudian pada tahun 2019 disempurnakan dengan e-Litigation dan upaya hukum banding secara elektronik. Dalam kelanjutan modernisasi administrasi peradilan, dan pada Tahun 2022 berdasarkan Nota Kesepahaman Nomor 03/KMA/NK/VI/2022 pada tanggal 21 Juni 2022 tentang Pengembangan dan Implementasi Sistem Peradilan Pidana Terpadu Berbasis Teknologi Informasi dan Surat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 99/KMA/OT.01.3/6/2022 pada tanggal 29 Juni 2022 tentang Implementasi Aplikasi e-Berpadu, serta sehubungan dengan telah diberlakukannya aplikasi e-Berpadu pada seluruh Pengadilan di Indonesia, Mahkamah Agung melakukan percepatan elektronisasi administrasi perkara pidana, dengan menciptakan inovasi pelayanan perkara pidana secara elektronik yaitu Aplikasi e-Berpadu atau elektronik Berkas Pidana Terpadu. Elektronik Berkas Pidana Terpadu (e-Berpadu) adalah Integrasi Berkas Pidana antar Penegak Hukum. Penegak Hukum yang dimaksud adalah Kepolisian, Kejaksaan, Komisi Pemberantas Korupsi dan Direktorat Jenderal Pemasyarakatan. Aplikasi e-Berpadu hadir untuk mewujudkan digitalisasi Administrasi Perkara Pidana dan memangkas prosedur panjang birokrasi sehingga tercipta efektivitas dan efisiensi layanan perkara pidana yang diharapkan dapat meningkatkan pelayanan bagi masyarakat pencari keadilan. Pada aplikasi e-Berpadu fitur yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

- a. Pelimpahan Berkas Pidana Elektronik;
- b. Pengajuan Penetapan Izin atau Persetujuan Penggeledahan;
- c. Pengajuan Penetapan Izin atau Penyitaan;
- d. Pengajuan Perpanjangan Penahanan;
- e. Penangguhan Penahanan;
- f. Permohonan Pembantaran Penahanan;
- g. Permohonan Penetapan Diversi;
- h. Permohonan Pinjam Pakai Barang Bukti;
- i. Permohonan Izin Besuk Tahanan Online oleh Masyarakat tanpa harus datang ke Pengadilan.

A. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pelimpahan Berkas Perkara, Barang Bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau petugas

Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Petugas Meja PTSP dengan berkoordinasi dengan Panitera Muda Pidana 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: **2 (dua) 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: **2 (dua) hari kerja**;
4. Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan (jika terdakwa ditahan) paling lama: **1 (satu) hari kerja**;
5. Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama: **1 (satu) hari kerja**;
6. Persidangan pertama ditetapkan setelah Berkas Perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama: **7 (tujuh) hari kerja**;
7. Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari Sidang berikutnya atau setelah Sidang terakhir, paling lama: **7 (tujuh) hari kerja**;
8. Pemeriksaan Persidangan yang menyangkut Eksepsi, pemeriksaan Saksi dan Barang Bukti, Terdakwa, Tuntutan, Pembelaan dan Putusan harus selesai, kecuali dalam Perkara Pidana yang Saksinya lebih dari 20 (dua puluh) orang, paling lama: **90 (sembilan puluh) hari kerja**; 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 (satu) 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: **14 (empat belas) hari kerja;**
 15. Setelah Berkas Perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara ke Kepaniteraan Pidana dalam tenggang waktu paling lama: **1 (satu) hari kerja;**
 16. Penataan/Pengarsipan Perkara Aktif beserta Barang Buktinya, dilakukan paling lama **pada hari itu juga;**
 17. Untuk Putusan Verstek Perkara Tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta Barang Buktinya, paling lama, **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 18. Mengisi Register Pidana Induk/Biasa, Paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 19. Mengisi Register Banding, paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 20. Mengisi Register Kasasi, paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 21. Mengisi Register Peninjauan Kembali (PK), paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 22. Mengisi Register Pidana Biasa, paling lama: **setiap hari kerja;**
 23. Mengisi Register Pidana Cepat/Lalu Lintas, paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
 24. Mengisi Register Penahanan, paling lama: **setiap hari kerja;**
 25. Mengisi Register Barang Bukti, paling lama: **setiap hari kerja;**
- B. 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 (tujuh) 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 kerjaberikutnya;**
- d. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama **2 (dua) hari kerja** setelah Pernyataan Banding diterima;
- e. Minutasi Perkara Banding harus diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu: **7 (tujuh) hari setelah permohonan Banding diajukan;**
- f. Tenggang waktu Inzage, paling lama: **7 (tujuh) hari kerja**, inzage dilakukan di ruang inzage pengadilan negeri yang sifatnya transparan;
- g. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama: **14 (empat belas) hari kerja;**
- h. 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 waktu masa pengajuan Banding, paling lama: **Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;**
- i. 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.**
- j. 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 (dua) hari kerja;**
- d. Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas dan Penyerahan Salinan Putusannya setelah Permohonan Kasasi diterima harus selesai dalam waktu **7 (tujuh) hari kerja;**
- e. Pemohonan Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama: **14 (empat belas) hari kerja;**

- f. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu: **2 (dua) hari kerja**;
- g. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama: **14 (empat belas) hari kerja**;
- h. Pengiriman Berkas Perkara ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama: **30 (tiga puluh) hari kerja**;
- i. 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;
- j. 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 (empat belas) hari kerja**;
- g. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama: **2 (dua) 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 (tujuh) 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 (satu) hari kerja**;
- 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 Permohonan Grasi.
- g. Pemberkas Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama **2 (dua) hari** dan dikirimkan ke Mahkamah Agung **pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya**.

C. DELEGASI

- 1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi, diselesaikan paling lama: **1 (satu) hari kerja**;
- 2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama: **3 (tiga) hari kerja**;
- 3. Pengiriman kembali Relas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan diselesaikan paling lama: **2 (dua) hari kerja**;
- 4. Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Juru Sita/Jurusita Pengganti apakah

sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Juru Sita apabila telah melaksanakan tugasnya melaporkan kepada Panitera dengan memperlihatkan Relaaas-Relaas /hasil pekerjaannya

5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan Delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

D. LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)

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

E. 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 (tiga) 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 (tiga) hari kerja;**
3. Hakim Anggota II sebagai pembaca ketiga mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama: **3 (tiga) 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.**

III. KEPANITERAAN PERDATA

A. PELAYANAN PENGADILAN

1. Pelayanan Permohonan

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II melalui meja PTSP.
- b. Petugas PTSP pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut

setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II dan dibuatkan SKUM.

- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Lembata Kelas II yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak di angkat.
- 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

Masyarakat dapat mengajukan gugatan pada Pengadilan Negeri Lembata dengan 2 (dua) cara yaitu:

A. Mengajukan Gugatan Secara Langsung seperti di bawah ini:

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke Pengadilan Negeri Lembata Kelas II melalui petugas PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- 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 di bayar. 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 di tunjuk oleh Pengadilan.
 - f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
 - g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
 - h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari Pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
 - i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat di lihat pada point IV pada ketentuan ini.
 - j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin IV 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.
- B. Mengajukan Gugatan melalui Aplikasi E-Court (Perma nomor 3 tahun 2018 tentang administrasi perkara di Pengadilan Secara Elektronik), dengan cara:**
- a. Menjadi user terdaftar E-Court yang saat ini baru sebatas Penasihat hukum yang telah masuk sebagai pengguna terdaftar sesuai ketentuan Perma nomor 3 tahun 2018.
 - b. Apabila telah menjadi pengguna terdaftar maka dapat mengajukan gugatan melalui aplikasi E-Court.

- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) yang otomatis timbul dari aplikasi E-Court yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus di bayar. 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 di tunjuk oleh Pengadilan.
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.
- g. Para Pihak harus sepakat dalam sidang pertama untuk beracara secara Elektronik, apabila salah satu tidak sepakat maka persidangan dilanjutkan secara biasa.
- h. Dalam acara E-Court, Jawaban, Replik, Duplik, Kesimpulan, dan putusan Para pihak tidak wajib hadir, sedangkan proses pembuktian Para Pihak wajib hadir dipersidangan.
- i. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutas) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- j. 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.
- k. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat di lihat pada point IV pada ketentuan ini.
- l. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin IV pada ketentuan ini.
- m. 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.

2. 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:
 1. Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 2. Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 3. Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
 4. Organisasi kemasyarakatan/lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur dalam hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
 1. Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
 2. Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
 3. Identitas lengkap dan jelas, wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
 4. Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

3. Pelayanan Mediasi

- a. Dasar hukum: PERMA No. 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan
- b. Mediasi dalam persidangan
 1. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan

tidak di pungut biaya.

2. 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.
 3. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
 4. 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.
 5. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak di pungut biaya.
- c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
1. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 2. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian.
 3. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

4. 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 keeseokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
2. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah 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. 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. 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 (tiga puluh) 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 Meja PTSP 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.

6. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan Pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM, yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai Penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/Teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan Eksekusi/Pengosongan, biaya Sita Eksekusi/Angkat Sita/CB), biaya Penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. 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.
- 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. PENYELESAIAN PERKARA

1. Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara di taksir oleh Meja PTSP setelah berkonsultasi dengan 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 (satu) hari kerja.**
2. Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, **diselesaikan pada hari itu juga.**
3. 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.**
4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama **2 (dua) hari kerja.**
5. Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/Hakim, **ditetapkan pada hari itu juga.**
6. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam **tenggang waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.**
7. Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam **tenggang waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.**
8. Hakim Anggota II selaku pembaca ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam **tenggang waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja.**
9. Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, **dibutuhkan waktu selama 7 (tujuh) hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 (tiga) bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.**
10. 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.

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

D. PROSES BANDING, KASASI DAN PENINJAUAN KEMBALI

1. Proses Banding

- a. Pernyataan banding dapat diajukan dalam **tenggang waktu 14 (empat belas) hari** setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 (dua) 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 (empat belas) hari setelah permohonan banding diajukan.
- d. Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (*inzage*) selama 14 (empat belas) hari kerja.

- e. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 (tiga puluh) 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 di kirim 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 di kirim maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai relaas 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 (dua) hari setelah putusan diterima.

2. Proses Kasasi

- a. Pernyataan Kasasi dapat diajukan **dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari** setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi dalam waktu paling lama 2 (dua) hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- c. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- d. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu 2 (dua) hari kerja, setelah memori diterima.
- e. Kontra Memori Kasasi diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.
- f. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 (tiga puluh) 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 (dua) hari, setelah putusan diterima.

3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan kembali **paling lama 1 (satu) hari kerja**.
- b. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, dalam tenggang waktu 180 (seratus delapan puluh) 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 (dua) hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- e. Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat di serahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 (tiga puluh) hari setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- f. Dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) 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 (dua) hari setelah putusan di terima.

E. DELEGASI

1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/ Delegasi, **diselesaikan 1 (satu) hari kerja**.
2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut diterima harus dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, **paling lama 3 (tiga) hari kerja**.
3. Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, **diselesaikan 2**

(dua) hari kerja.

4. Panitera melalui Koordinator Delegasi melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Panitera melalui Koordinator Delegasi dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.
5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

F. 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 (tiga) 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 (satu) 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 (satu) hari** setelah menerima disposisi.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan dari KPN **paling lama 2 (dua) 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 (tujuh) hari kerja** untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan **14 (empat belas) 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 (tiga) 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 (satu) hari** setelah menerima disposisi.
- c. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN **paling lama 2 (dua) 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 (tiga) hari** setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi.
- f. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian eksekusi perdata **paling lama 1 (satu) hari** setelah pelaksanaan eksekusi.

4. Eksekusi Riil/Pengosongan

- a. Meja PTSP menerima 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 (dua) 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 (tiga) hari** setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi.

- g. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak **paling lama 3 (tiga) hari** sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
- h. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata **paling lama 1 (satu) hari** setelah pelaksanaan eksekusi.

5. Eksekusi Lelang

- a. PTSP menerima 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 (dua) 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 (dua) hari** setelah Penetapan ditandatangani.

6. Laporan Perdata (Untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Hukum)

- a. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) tiap bulannya**.
- b. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 (empat) bulanan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) tiap 4 (empat) bulannya**.
- c. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 (enam) bulanan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) tiap 6 (enam) bulannya**.
- d. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) Januari**.

Catatan:

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

IV. KEPANITERAAN HUKUM

A. 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,
 - c. Peraturan Mahkamah Agung Republik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya;
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 Mahkamah Agung:
(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 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.
 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.

B. 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 mendapatkan 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 selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 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.

PENUTUP

Bahwa disusunnya Revisi Standar Pelayanan Pengadilan Negeri Lembata Kelas II di awal tahun 2023 ini telah disesuaikan dengan perkembangan peraturan-peraturan serta inovasi-inovasi Mahkamah Agung tentang Standar Pelayanan Publik pada Pengadilan Negeri Lembata Kelas II dimana termuat soal meja Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), Meja Inzage, Pelayanan E-Court dan E-Tilang, Aplikasi Sibaper, Aplikasi e-Peledang, Aplikasi SiJambak, Aplikasi e-Berpadu dan beberapa hal lainnya semoga standar pelayanan ini dapat diterapkan dengan baik demi meningkatkan kualitas pelayanan publik di Pengadilan Negeri Lembata Kelas II.

Ditetapkan di: Lewoleba

Pada Tanggal: 11 Januari 2023

WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI LEMBATA
KELAS II



PERELA DE ESPERANZA