# PENGADILAN NEGERI JEMBER
# KELAS I A

# STANDAR PELAYANAN PERADILAN
# REVISI KE-5
# TAHUN 2023

**PENGADILAN NEGERI JEMBER KELAS I A**
JLN. KALIMANTAN NO. 3 JEMBER

## LEMBAR PENGESAHAN

## STANDAR PELAYANAN PERADILAN PADA PENGADILAN NEGERI JEMBER

Formulir ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, baik dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Formulir ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif.

| TANGGAL | DIBUAT | DIPERIKSA | DISETUJUI |
|---|---|---|---|
| 3 Januari 2023 | Document Control | MANAGEMENT REPRESENTATIVE | KETUA PENGADILAN NEGERI JEMBER |
| PENGADILAN NEGERI JEMBER | | | |
| **STAMP/ STEMPEL** | **Agus Purnomo, S.H.** | **Didit Pambudi Widodo, S.H., M.H.** | **Dr. I Wayan Gede Rumega, S.H., M.H.** |


**PERINGATAN !**
**Perlindungan Hak Cipta**
*Warning!@ Copyright Protection*

Terbitan Formulir ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

**Tim Akreditasi Penjaminan Mutu**
Jalan Kalimantan No. 3 Jember

# DAFTAR ISI


| BAGIAN | JUDUL | HALAMAN |
|---|---|---|
| Lembar Pengesahan | | 1 |
| Daftar Isi | | 2 |
| Lembar Revisi | | 3 |
| Daftar Distribusi | | 4 |
| Kata Pengantar | | **5** |
| **BAB I.** | **PENDAHULUAN** | 6 |
| | A. Tujuan | 6 |
| | B. Maksud | 6 |
| | C. Ruang Lingkup. | 6 |
| | D. Pengertian. | 7 |
| | E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan. | 8 |
| | F. Ketentuan Sanksi | 9 |
| **BAB II.** | **STANDAR PELAYANAN PERADILAN** | 14 |
| | A. STANDAR PELAYANAN UMUM | 11 |
| | B. STANDAR PELAYANAN BADAN PERADILAN | 17 |
| **BAB III.** | **PENUTUP** | 43 |

## LEMBAR REVISI

| REVISI KE | BAGIAN | HALAMAN | KETERANGAN PERUBAHAN | TANGGAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 13, 14, 15, 17, 18, 19, 29 | Penambahan keterangan PTSP | 29 Oktober 2019 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 20, 21, 26 | Dasar hukum delegasi dan penjelasannya | 29 Oktober 2019 |
| 2 | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 12 | Waktu persidangan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 12 | Waktu pemberkasan (minutasi) perkara | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 13 | Media informasi besaran panjar perkara | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 14 | Biaya permohonan kasasi | 10 Agustus 2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 14 | Dasar hukum bantuan hukum | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 18 | Penanganan pengaduan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 19 | Biaya Penyalinan Informasi.<br>Pelayanan Pengaduan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 20 | Pengajuan permohonan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 20 | Penyelesaian Perkara Permohonan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 21 | Upaya Hukum terhadap Penetapan Permohonan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 22 | Pelayanan Gugatan dan Pelayanan Administrasi Banding | 10 Agustus 2020 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 25 | Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali dan Pelayanan Administrasi Kasasi | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 26 | Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali dan Pelayanan Administrasi Kasasi | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 27 | Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 31 | Pelayanan Administrasi Eksekusi | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 32 | Perkara Pidana. Pelayanan Persidangan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 33 | Perkara Pidana. Pelayanan Persidangan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 34 | Pelayanan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II. | 35 | Pelayanan Tindak Pidana Ringan/Tipiring dan Perkara | 10 Agustus |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | | Pelanggaran Lalu Lintas | 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 36 | Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum Perkara Banding Pidana | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 37 | Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana | 10 Agustus 2020 |
| | Bab II.<br>II. Standar Pelayanan Badan Peradilan | 38 | Pelayanan Administrasi Grasi | 10 Agustus 2020 |
| 3 | Nama Document Control, Manager Representative dan Nama KPN | 1, 6 | Nama Document Control, Manager Representative dan Nama KPN | 16 Juli 2021 |
| 4 | Nama Manager Representative | 1,6 | Nama Manager Representative | 3 Januari 2022 |

**Diterbitkan oleh :**

**Tanggal 3 Januari 2023**

**MANAGEMENT REPRESENTATIVE**

**Didit Pambudi Widodo, S.H., M.H.**
NIP. 197401221999031002

## LEMBAR DISTRIBUSI

| NO. URUT | DIBERIKAN KEPADA | TANDA TANGAN |
|---|---|---|
| 1 | Ketua Pengadilan Negeri Jember | |
| 2 | Management Representative | |
| 3 | Hakim | |
| 4 | Panitera | |
| 5 | Panitera Pengganti | |
| 6 | Juru Sita | |
| 7 | Panitera Muda Pidana | |
| 8 | Panitera Muda Perdata | |
| 9 | Panitera Muda Hukum | |
| 10 | Subbagian Perencanaan, IT dan Pelaporan | |
| 11 | Subbagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana | |
| 12 | Subbagian Umum dan Keuangan | |

## KATA PENGANTAR

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif peradilan melalui berbagai kebijakan pembaruan untuk mewujudkan pengadilan yang agung (Court of Excellence). Berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan public. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan Delayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik. Untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Mahkamah Agung perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan aeuan oleh pengadilan-pengadilan di tingkat bawah menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan.

Selanjutnya Mahkamah Agung dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: 026/KMA/SK/H/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan telah menerapkan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan pada tiap satuan kerja. Dalam Surat Keputusan tersebut Ketua Mahkamah Agung memerintahkan kepada setiap satuan kerja pada Badan Peradilan untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing satuan kerja tersebut selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan tersebut. Untuk memenuhi surat keputusan tersebut Pengadilan Negeri Jember kemudian menyusun Standar Pelayanan Peradilan ini yang merupakan Revisi Pertama Standar Pelayanan Peradilan.

Jember, 3 Januari 2023
Ketua,

Dr. I Wayan Gede Rumega, S.H., M.H.

# BAB I
# PENDAHULUAN

A. Tujuan

Pengadilan Negeri Jember menyusun Standar Pelayanan Peradilan ini dengan tujuan:

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. Ruang Lingkup

1. Standar Pelayanan 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
2. Secara umum Pengadilan Negeri Jember menyediakan pelayanan sebagai

berikut:

a. Pelayanan Administrasi Persidangan
b. Pelayanan Bantuan Hukum
c. Pelayanan Pengaduan
d. Pelayanan Permohonan Informasi

3. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan Putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian.

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Pengadilan Negeri Jember berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan

tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.

6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan Pengadilan.

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri dari:
   a. Penyelenggara pelayanan pengadilan
   b. Pelaksana pelayanan pengadilan.
2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagai berikut:
   a. adil dan tidak diskriminatif;
   b. cermat;
   c. santun dan ramah;
   d. tegas, andal, dan tidak memberikan putusan yang berlarut-larut;
   e. profesional;
   f. tidak mempersulit;
   g. patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
   h. menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
   i. tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
   j. terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
   k. tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan

publik;

l. tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat;

m. tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/ atau kewenangan yang dimiliki; sesuai dengan kepantasan; dan

n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

# BAB II
# STANDAR PELAYANAN PERADILAN

## I. STANDAR PELAYANAN UMUM

### A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan Negeri Jember dimulai pada jam 09.00 wib. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 wib dan sesi siang dari jam 13.00-selesai Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada situs resmi pengadilan dan media plasma yang tersedia di ruang lobbi depan dan di depan ruang tunggu sidang.
4. Pengadilan menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 5 (lima) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan untuk Perkara Pidana, dan

setelah mediasi dinyatakan gagal dalam Perkara Perdata.

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 ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan telah diumumkan kepada masyarakat melalui media informasi berupa banner, dalam web resmi Pengadilan Negeri Jember serta dalam perangkat E-SKUM;
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam 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 melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, atau E-SKUM. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak

diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).

8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui melalui Virtual Account Bank BNI dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. Bantuan Hukum (PERMA NO. 01 TAHUN 2014 TENTANG PEMBERIAN LAYANAN HUKUM BAGI MASYARAKAT dan KEPUTUSAN DIRJEN BADILUM NOMOR 52/DJU/SK/HK.006/5/TAHUN 2014);

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada kantor Pengadilan Negeri Jember.
2. Pengadilan Negeri Jember menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum)

yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.

3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
   a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
   b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
   c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
   d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
   e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
   a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
   b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu

Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).

c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.

7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
   a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
   b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
   c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
   d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
   e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya

seperti layaknya berperkara secara umum.

9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan.

1. DASAR HUKUM

   PERMA Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di bawahnya.
2. Pengadilan Negeri Jember berwenang menangani administrasi Pengaduan baik yang ditujukan langsung kepada Pengadilan Negeri Jember maupun atas dasar delegasi yang berkaitan dengan hakim dan/atau pegawai Aparatur Sipil Negara.
3. Dalam hal suatu Pengaduan ditujukan kepada Pimpinan Mahkamah Agung atau Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding, Pengadilan Tingkat Pertama hanya berwenang untuk menerima dan mencatat Pengaduan tersebut. Pengadilan Tingkat Pertama wajib meneruskan Pengaduan tersebut kepada Mahkamah Agung atau Pengadilan Tingkat Banding paling lambat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak Pengaduan diterima.
4. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan serta melalui situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI (http://siwas.mahkamahagung.go.id) dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
5. Petugas Meja Pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi Username, Password dan Lembar Laporan Pengaduan diberikan kepada

Pelapor sebagai bukti laporan diterima serta QR Code dapat digunakan untuk monitoring status terakhir penanganan pengaduan.

6. Pengadilan Negeri Jember yang menangani Pengaduan wajib mendokumentasikan surat-surat dan berkas Pengaduan, Setiap berkas Pengaduan disusun secara kronologis dan dilengkapi dengan daftar isi.
7. Panitera Muda Hukum bertanggungjawab terhadap pendokumentasian berkas Pengaduan pada Pengadilan Negeri Jember.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
   a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
   b. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/ 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
   a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
   b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
   c. panjar biaya perkara;
   d. alur perkara;
   e. persyaratan-persyaratan urusan loket hukum, perdata, pidana;
   f. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
   g. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau

melalui web resmi pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan terhadap putusan kesusialaan dan terdakwa anak maupun saksi anak.

4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya 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 sesuai dengan SK KPN No. W14.U3/1293/OT.01.3/07/2020;

## II. STANDAR PELAYANAN PERSIDANGAN

### A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
6. SKMA Nomor: KMA/ 032/ SK/ IV / 2006 tentang Pemberlakuan Buku II

Pedoman
Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan

7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/ 2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

B. Perkara Perdata

1. Pelayanan Permohonan
   a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Jember atau melalui aplikasi E-court (khusus pemohon yang menggunakan advokat wajib melalui aplikasi E-court sesuai Perma Nomor 3 tahun 2018).
   b. Petugas Meja I pada PTSP wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
   c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
   d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
   e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
   f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat- lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama;

g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.

h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan gugatan atau perlawanan atau kasasi.

2. Pelayanan Gugatan

a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama pada PTSP dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat. atau melalui aplikasi E-court (Perma Nomor 3 tahun 2018).

b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (softcopy) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.

c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan dan dapat melakukan pembayaran melalui E-SKUM.

d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama pada PTSP untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja;

e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan

f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim.

g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 5 (lima) bulan semenjak perkara didaftarkan kecuali gugatan sederhana diselesaikan selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah hari sidang pertama;

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.

j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan.

k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 7 (tujuh hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 3 (tiga) hari setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

3. Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)

a. Dasar Hukum:

PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok

b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (Class Action). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:

- Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara

bersama-sama dalam satu gugatan.

- Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat subtansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
- Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
- Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.

c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
   - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
   - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
   - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
   - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. Pelayanan Mediasi

   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 dipungut 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) mediator pada pengadilan Negeri Jember untuk menjalankan fungsi mediator.
5. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup.

5. Pelayanan Upaya Hukum

a. Pelayanan Administrasi Banding

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di PTSP Pengadilan Negeri Jember dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
2. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
3. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak

terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

4. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera, apabila pencabutan dilakukan oleh Kuasa, maka harus diketahui oleh prinsipal.
5. Pengadilan Negeri Jember memberitahukan Putusan Banding kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari setelah salinan putusan banding diterima di pengadilan.

b. Pelayanan Administrasi Kasasi

1. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di PTSP Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diberitahukan pada pihak;
2. Pemohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya. Selain upaay hukum kasasi, pemohon juga dapat mengajukan gugatan atau perlawanan (SEMA Nomor 3 tahun 2018)
3. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
4. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib

memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.

5. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera. Apabila pencabutan dilakukan oleh Kuasa, maka harus diketahui oleh prinsipal.
6. Permohonan kasasi yang telah memenuhi syarat, dikirim ke Mahkamah Agung RI dengan melengkapi dokumen elektronik: (SEMA no. 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali) :
   - relas pemberitahuan putusan banding (format PDF)
   - tanda terima memori kasasi (format PDF)
   - memori kasasi (format RTF)
   - akta permohonan kasasi (format PDF)
   - kontra memori kasasi (format RTF)
   - putusan pengadilan tingkat pertama (format RTF)
   - putusan pengadilan tingkat banding (format RTF).
7. Pengadilan Negeri Jember memberitahukan Putusan kasasi kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari setelah salinan putusan kasasi diterima di pengadilan.

c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

1. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.

2. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di PTSP Pengadilan Negeri Jember.
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. Apabila pencabutan dilakukan oleh Kuasa, maka harus diketahui oleh prinsipal.
5. Permohonan Peninjauan Kembali yang telah memenuhi syarat, dikirim ke Mahkamah Agung RI dengan melengkapi dokumen elektronik: (SEMA no. 1 Tahun 2014 Tentang Dokumen Elektronik Sebagai Kelengkapan Permohonan Kasasi Dan Peninjauan Kembali) :
   - akta permohonan peninjauan kembali (format PDF)
   - berita acara sumpah bukti baru/novum (dalam hal Penggugat
   - Konvensi diajukan karena alasan adanya bukti baru) (format PDF)
   - memori peninjauan kembali (format RTF)
   - kontra memori peninjauan kembali (format RTF)
   - putusan pengadilan tingkat pertama (format RTF)
   - putusan pengadilan tingkat banding (format RTF)
   - putusan pengadilan tingkat kasasi (format RTF)
6. Pengadilan Negeri Jember memberitahukan Putusan Peninjauan Kembali kepada para pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari setelah salinan putusan peninjauan kembali diterima di pengadilan.

d. DELEGASI

Dasar Hukum:

SEMA Nomor 6 Tahun 2014 tentang penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan.

1. Ditunjuk Koordinator Khusus.

   Untuk mewujudkan adanya akuntabilitas, penanganan bantuan panggilan/pemberitahuan harus dikoordinasikan oleh petugas khusus. Koordinator ini bertanggung jawab langsung kepada Panitera/Sekretaris Pengadilan.

2. Dibuat Buku Register Khusus.

   Selain ditunjuk Koordinator Khusus, untuk akuntabilitas dan pengendalian harus dibuat juga Buku Register. Buku Register ini mencatat proses penanganan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan.

   “Pengadilan membuat sebuah buku/register untuk mencatat proses penanganan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan sehingga memudahkan proses monitoring. Register ini dibuat sedapat mungkin secara elektronik dan dapat diakses oleh pengadilan yang meminta bantuan delegasi;

3. Pemanfaatan Teknologi Informasi

   Untuk mempercepat pengiriman surat permintaan bantuan panggilan/pemberitahuan dan penyampaian relaas panggilan/pemberitahuan dari pengadilan yang menerima bantuan delegasi, Mahkamah Agung mengarahkan pengadilan untuk menggunakan teknologi informasi.

Pengadilan yang akan meminta bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan menyampaikan surat permohonan kepada ketua pengadilan yang dimintakan bantuan delegasi melalui surat elektronik, faksimile, atau sistem informasi yang dimiliki dengan disertai bukti pengiriman biaya panggilan kecuali terhadap perkara prodeo;

Koordinator melakukan pemindaian/scanning relaas panggilan/ pemberitahuan dan mengirimkannya melalui surat elektronik pada hari yang sama dengan penyerahan relaas tersebut dari Jurusita/Jurusita Pengganti. Apabila pengiriman melalui surat elektronik (e-mail) tidak memungkinkan, pengiriman relaas dapat dilakukan menggunakan faximile;

Majelis hakim dapat mendasarkan pemeriksaan persidangan berdasarkan dokumen elektronik relaas panggilan/pemberitahuan yang dikirim menggunakan email.

Majelis Hakim dapat melangsungkan proses pemeriksaan persidangan berdasarkan print out dokumen elektronik relaas panggilan/pemberitahuan. Sedangkan untuk proses pemberkasan/ minutasi menggunakan relaas panggilan/pemberitahuan asli;

4. Monitoring Berjenjang

Untuk menjamin kepatuhan penanganan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan sesuai SEMA 6 Tahun 2014, Panitera/Sekretaris harus menyampaikan laporan secara berkala paling sedikit sekali dalam sebulan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama, dan Ketua Pengadilan Tingkat Pertama menyampaikan laporan keadaan penanganan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding

setiap dua bulan sekali dan tembusannya disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung dan Direktur Jenderal Badan Peradilan terkait. Sementara itu Ketua Pengadilan Tingkat Banding melakukan pengawasan proses penanganan bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan pada pengadilan yang berada di wilayah hukumnya.

PENANGANAN DELEGASI MASUK

1. Ketua menunjuk petugas delegasi/operator delegasi yang bertugas menyelesaikan permohonan bantuan/delegasi dari Pengadilan lain melalui SIPP maupun email PN Jember.
2. Panitera menunjuk jurusita/jurusita pengganti dalam waktu 1 (satu) hari kerja setelah permohonan delegasi dari Pengadilan lain diterima oleh operator delegasi.
3. Jurusita/Jurusita Pengganti menyelesaikan permintaan bantuan delegasi tersebut diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja sejak menerima penunjukan dari Panitera;
4. Jurusita menyerahkan relaas delegasi yang telah dilaksanakan tersebut kepada koordinator delegasi pada hari yang sama dengan pelaksanaan delegasi tersebut;
5. Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan oleh koordinator delegasi paling lama 2 (dua) hari kerja.

E. DELEGASI KELUAR.

1. Ketua menunjuk petugas delegasi/operator delegasi yang bertugas menyelesaikan permohonan bantuan/delegasi ke Pengadilan lain;
2. Bantuan delegasi panggilan/pemberitahuan menyampaikan surat permohonan kepada ketua pengadilan yang dimintakan bantuan delegasi

melalui surat elektronik, faksimile, atau sistem informasi yang dimiliki dengan disertai bukti pengiriman biaya panggilan kecuali terhadap perkara prodeo;

3. Penyelesaian permintaan bantuan delegasi tersebut diselesaikan paling lama 2 (dua) hari kerja.
4. Koordinator Delegasi memindai/mencetak delegasi yang telah dilaksanakan oleh Pengadilan Lain dan hari itu juga menyerahkan kepada Majelis Hakim yang bersangkutan;

f. Pelayanan Administrasi Eksekusi

1. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
2. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri Jember melalui petugas PTSP;
3. Pengadilan menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan Aanmaning/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya saksi, 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.
4. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
5. 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.

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

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa dewasa pria/wanita/ anak/pengunjung.

b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.

c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:

i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 5 (lima) bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum;

ii. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.

iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.

d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan tingkat banding kepada

Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lambat 3 (tiga) hari setelah salinan putusan diterima di Pengadilan Negeri Jember;

e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lambat 3 (tiga) hari setelah salinan putusan diterima di Pengadilan Negeri Jember;

f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya

g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

a. Dasar Hukum:

Undang – Undang (UU) RI No.11 Tahun 2012 Tentang Sistem Peradilan Anak, Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

b. Pengadilan menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.

c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.

d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.

e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/ orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi

kepentingan anak di persidangan.

f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

a. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan penangguhan atau pengalihan penahanan 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. Jika dengan jaminan orang, Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukumnya harus menyebutkan besarnya jaminan uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan. Pengadilan wajib menyimpan uang tersebut di Kepaniteraan Pengadilan Negeri dan bukti setornya diberikan pada terdakwa/tersangka atau keluarga atau kuasa hukumnya.

d. Apabila Terdakwa mealrikan diri dan telah lewat 3 (tiga) bulan tidak ditemukan, maka uang jaminan tersebut menjadi milik Negara dan disetor ke kas Negara;

e. Terdakwa/Tersangka/Penasihat Hukum hanya dapat mengambil jaminan uang kembali jika telah terdapat Putusan yang berkekuatan hukum tetap.

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/TIPIRING dan Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.

A. Sidang Tipiring.

a. Perkara yang diperiksa menurut acara pemeriksaan tindak pidana ringan

adalah perkara yang diancam dengan pidana penjara atau kurungan paling lama 3 (tiga) bulan dan atau denda sebanyak-banyaknya Rp. 7.500,00 ( tujuh ribu lima ratus Rupiah) (SEMA Nomor 18 tahun 1983 jo SEMA nomor 2 tahun 1986 sebanyak-banyaknya Rp. 15.000,00 (lima belas ribu Rupiah);

b. Pemeriksaan perkara tipiring dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) minggu yaitu hari Senin dan hari Kamis;

B. Sidang Perkara Pelanggaran Lalu Lintas.

a. Dasar Hukum: Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Penyelesaian Perkara Pelanggaran Lalu Lintas;

b. 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.

c. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan

d. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran namun pelanggar tidak wajib hadir dalam persidangan.

e. Pengadilan mengumumkan daftar putusan pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman di depan ruang sidang dan pada web resmi Pengadilan, selanjutnya Pelanggar membayar denda sesuai dengan putusan di Kejaksaan Negeri Jember serta mengambil barang buktinya di Kejaksaan Negeri Jember.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan penolakan permohonan banding.

b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera membuatkan akta pemyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.

c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri jember harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.

d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.

e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, apabila pencabutan dilakukan oleh Penasihat Hukum, maka harus disetujui prinsipal;

f. Panitera membuat akta pemberitahuan putusan kepada terdakwa dan Penuntut Umum dalam waktu paling lama 2 (dua) hari setelah salinan putusan banding diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.

b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.

c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/ tambahan memori.

d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.

e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.

f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.

g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.

h. Panitera membuat akta pemberitahuan putusan kepada terdakwa dan Penuntut Umum dalam waktu paling lama 2 (dua) hari setelah salinan putusan kasasi diterima di Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jember.

3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

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

b. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.

c. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Negeri wajib menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang- undang.

d. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim pada Pengadilan Negeri memeriksa permohonan PK. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

e. Sesuai SEMA Nomor 3 tahun 2018, maka :

A. Permohonan peninjauan kembali oleh Terpidana yang berada di LAPAS tanpa Kuasa Hukum:

1. Permohonan Peninjauan Kembali (PK) yang diajukan oleh terpidana yang berada di LAPAS tanpa Kuasa Hukum, mengajukan PK melalui Kepala Lembaga Pemasyarakatan (KALAPAS), tidak 'dibenarkan menurut Pasal 264 Ayat (1) KUHAP, SEMA Nomor 1 Tahun 2012 dan SEMA Nomor 4 Tahun 2016.
2. Dalam hal permohonan PK diajukan oleh terpidana yang sedang menjalani pidana penjara di luar daerah hukum pengadilan pengaju dan tanpa kuasa hukum diajukan melalui Kepala Lembaga Pemasyarakatan/Kepala Rumah Tahanan Negara ke pengadilan pengaju, pengadilan pengaju mendelegasikan dan disertai berkas asli kepada pengadilan tempat terpidana menjalani pidananya untuk · menerima permohonan PK tersebut dan memeriksa alasan permohonan PK. Berkas perkara pemnjauan kembali beserta berita acara pemeriksaan dan berita acara pendapat yang dibuat oleh Hakim penerima delegasi, dikirim kepada pengadilan pengaju untuk selanjutnya dikirim ke Mahkamah Agung.

B. Pemeriksaan permohonan PK oleh Hakim Pengadilan Negeri.

Hakim Pengadilan Negeri yang memeriksa alasan permohonan PK wajib memberikan pendapat mengenai aspek formal dan materiil terhadap alasan-alasan PK yang dimohonkan Pemohon PK sesuai Pasal 265 ayat (3) KUHAP.

f. Permohonan PK yang dilakukan oleh kuasa hukum, tanpa dihadiri terpidana yang tidak ditahan, harus dinyatakan tidak dapat diterima;

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

# BAB III
# PENUTUP

Demikian Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Jember ini dibuat dan disahkan oleh Ketua Pengadilan Negeri Jember untuk dijadikan acuan dalam Pengadilan Negeri Jember sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh pegawai/hakim di lingkungan masing-masing.

Pada Pengadilan Negeri Jember selain memberikan pelayanan sebagaimana disebut dalam Standar Pelayanan Peradilan ini, terdapat pula pelayanan pada loket kepaniteraan hukum seperti misalnya pendaftaran akta notaris, pendaftaran surat kuasa, permohonan surat keterangan tidak pernah dipidana dan lain sebagaimanya yang telah diatur lebih lanjut dalam Standar Operational Prosedur (SOP);

Besar harapan kami bahwa standar pelayanan ini dapat diimplementasikan oleh seluruh pelaksana pada Pengadilan Negeri Jember. Perbaikan dan peningkatan ke arah yang lebih baik akan tetap kami lakukan sesuai dengan tuntutan kemajuan teknologi dan tuntutan global yang semakin canggih.