



**KETUA PENGADILAN NEGERI FAKFAK
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI FAKFAK
NOMOR : 14/KPN.W31-U3/SK.HK1.2.5/I/2026

T E N T A N G

**MAKLUMAT PELAYANAN
PENGADILAN NEGERI FAKFAK
TAHUN ANGGARAN 2026**

KETUA PENGADILAN NEGERI FAKFAK

- Menimbang** : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Pengadilan Negeri Fakfak, maka perlu dilakukan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat peraturan perundang-undangan;
- b. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan;
- c. Pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Pengadilan Negeri Fakfak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b dan c maka perlu ditetapkan Maklumat Pelayanan pada Pengadilan Negeri Fakfak.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4359), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung ;
5. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2022 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
6. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi di pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SKA/I/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
9. Surat keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk pelaksanaan Penanganan Pengaduan pada Badan peradilan
10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/ 2012 Tentang Standar Pelayanan;
11. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 142/DJU/SK.OT1.6/II/2024 Tentang Pemberlakuan Program Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH) Di Lingkungan Peradilan Umum;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 131/KMA/SK/VII/2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 627/SEK/SK/VII/2023 tentang Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Di Bawahnya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI FAKFAK TENTANG MAKLUMAT PELAYANAN PENGADILAN NEGERI FAKFAK TAHUN 2026
- Pertama** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Fakfak Nomor : 8/KPN.W31-U3/SK.HK1.2.5/I/2025 tanggal, 13 Januari 2025 tentang Maklumat Pelayanan Pengadilan Negeri Fakfak Tahun 2025;
- Kedua** : Menyatakan sanggup menyelenggarakan pelayanan yang telah ditetapkan sesuai ketentuan standar pelayanan Pengadilan Negeri Fakfak sesuai keputusan nomor : 13/KPN.W31-U3/SK.HK1.2.5/I/2026 tanggal, 5 Januari 2026;
- Ketiga** : Semua unit pelayanan pada Pengadilan Negeri Fakfak ataupun Pengadilan Negeri Fakfak secara keseluruhan memaklumkan standar pelayanan tersebut, dan siap mendapatkan sanksi apabila tidak menerapkan standar pelayanan tersebut;
- Keempat** : Setiap unit pada Pengadilan Negeri Fakfak agar memaklumkan hal tersebut dengan memasang banner bertuliskan "DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR YANG TELAH DITETAPKAN DAN AKAN MELAKUKAN PERBAIKAN SECARA TERUS MENERUS, APABILA TIDAK MENEPATI JANJI INI, KAMI SIAP MENERIMA SANKSI DAN MEMBERIKAN KOMPENSASI PELAYANAN SESUAI DENGAN KETENTUAN YANG BERLAKU";
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan di adakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Fakfak
Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Fakfak,



DONY HARDIYANTO

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

I. KETENTUAN UMUM.

A. Tujuan:

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

B. Maksud:

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan Pengadilan Negeri Fakfak;
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satman kerja dalam penyelenggaraan pelayanan;

C. Ruang Lingkup:

1. Standar pelayanan ini berlaku pada Pengadilan Negeri Fakfak;
2. Pelayanan yang diatur dalam standar pelayanan ini mencakup:
 - Pelayanan Umum;
 - Pelayanan Pendaftaran Perkara;
 - Pelayanan Persidangan.
3. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah objek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadukan oleh masyarakat.

D. Pengertian:

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.

3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya 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. Hak dan Kewajiban Penyelenggara:

1. Hak Penyelenggara :
2. Memberikan pelayanan tanpa dihambat pihak lain yang bukan tugasnya;
3. Melakukan kerja sama;
4. Mempunyai anggaran pembiayaan penyelenggaraan pelayanan publik;
5. Melakukan pembelaan terhadap pengaduan dan tuntutan yang tidak sesuai dengan kenyataan dalam penyelenggaraan pelayanan publik; dan
6. Menolak permintaan pelayanan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
7. Kewajiban Penyelenggara:
 - menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
 - menyusun, menetapkan, dan memublikasikan maklumat pelayanan;
 - menempatkan pelaksana yang kompeten;
 - menyediakan sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas pelayanan publik yang mendukung terciptanya iklim pelayanan yang memadai;
 - memberikan pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas penyelenggaraan pelayanan publik;

- melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan;
- berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;
- memberikan pertanggungjawaban terhadap pelayanan yang diselenggarakan;
- membantu masyarakat dalam memahami hak dan tanggung jawabnya;
- bertanggung jawab dalam pengelolaan organisasi penyelenggara pelayanan publik;
- memberikan pertanggungjawaban sesuai dengan hukum yang berlaku apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab atas posisi atau jabatan; dan
- memenuhi panggilan atau mewakili organisasi untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

F. Kewajiban dan Larangan Pelaksana:

1. Kewajiban Pelaksana :

- melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh penyelenggara;
- memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- memenuhi panggilan untuk hadir atau melaksanakan perintah suatu tindakan hukum atas permintaan pejabat yang berwenang dari lembaga negara atau instansi pemerintah yang berhak, berwenang, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- memberikan pertanggungjawaban apabila mengundurkan diri atau melepaskan tanggung jawab sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- melakukan evaluasi dan membuat laporan keuangan dan kinerja kepada penyelenggara secara berkala.

2. Larangan Pelaksana :

- merangkap sebagai komisaris atau pengurus organisasi usaha bagi pelaksana yang berasal dari lingkungan instansi pemerintah, badan usaha milik negara, dan badan usaha milik daerah;

- meninggalkan tugas dan kewajiban, kecuali mempunyai alasan yang jelas, rasional, dan sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- menambah pelaksana tanpa persetujuan penyelenggara;
- membuat perjanjian kerja sama dengan pihak lain tanpa persetujuan penyelenggara; dan
- melanggar asas penyelenggaraan pelayanan publik.

G. Hak dan Kewajiban Masyarakat:

1. Hak masyarakat :

- Mengetahui kebenaran isi standar pelayanan;
- Mengawasi pelaksanaan standar pelayanan;
- Mendapat tanggapan terhadap pengaduan yang diajukan;
- Mendapat advokasi, perlindungan, dan/ atau pemenuhan pelayanan;
- Memberitahukan kepada pimpinan penyelenggara untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- Memberitahukan kepada pelaksana untuk memperbaiki pelayanan apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai dengan standar pelayanan;
- Mengadukan pelaksana yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/ atau tidak memperbaiki pelayanan kepada penyelenggara dan ombudsman;
- Mengadukan penyelenggara yang melakukan penyimpangan standar pelayanan dan/atau tidak memperbaiki pelayanan kepada pembina penyelenggara dan ombudsman; dan
- Mendapat pelayanan yang berkualitas sesuai dengan asas dan tujuan pelayanan.

2. Kewajiban masyarakat:

- Mematuhi dan memenuhi ketentuan sebagaimana dipersyaratkan dalam standar pelayanan;
- Ikut menjaga terpeliharanya sarana, prasarana, dan/ atau fasilitas pelayanan publik; dan
- Berpartisipasi aktif dan mematuhi peraturan yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik;

H. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan:

- ##### **1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan pengadilan dalam hal:**

b

- Penyelenggara dan/atau pelaksana yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan;
 3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan dengan memuat:
 - Nama dan alamat lengkap pengadu;
 - Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu;
 4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;
 5. Pelaksana pelayanan pengaduan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang memuat:
 - Identitas pengadu;
 - Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - Tanda tangan serta nama pelaksana pelayanan yang menerima pengaduan.
 6. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf H angka 3;
 7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara;
 8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;

✓

9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawas Mahkamah Agung RI;
10. Badan Pengawas Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada penyelenggara dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal penyelenggara lalai dan/atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
11. Rekapitulasi penyelesaian pengaduan atas pelayanan Pengadilan Negeri Fakfak akan diumumkan kepada masyarakat melalui website Pengadilan Negeri Fakfak dengan alamat www.pn-fakfak.go.id.

I. Penyelesaian Pengaduan oleh Penyelenggara Pelayanan Pengadilan:

1. Pengadilan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakan;
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berpedoman pada prinsip independen, nondiskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, penyelenggara dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah;
4. Penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan hasil pemeriksaan materi aduan;
5. Penyelenggara memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
6. Keputusan mengenai pengaduan akan disampaikan kepada pengadu paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

J. Ketentuan Sanksi:

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan ini, 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 dan/atau melanggar larangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM.

A. Pelayanan Persidangan:

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian, atau pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00 Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai, atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.
5. Pengadilan wajib memutus dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara:

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

terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA. ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.

10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran JL Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat Rekening Nomor 31. 46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

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

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

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

secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak

- d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan izin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum
 - a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (<http://bawas.mahkamahagung.go.id/web/bawas/>) atau melalui pos dengan

mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.

4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status gaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan pulun hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi:

1. Dasar Hukum
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/1/2011 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,

Y

- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (executable) atau tidak dapat dieksekusi (non executable).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya.
- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. Pelayanan Persidangan

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut.

- i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan);
- ii. Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
- iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan. Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya
- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum

a. Dasar Hukum:

Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak,
Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak

- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak.
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga.
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan

berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.

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

3. Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan

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

4. Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat

menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.

- b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan
- c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
- d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang
- e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
- f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum

5.1 Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan banding dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan. Dalam hal jangka waktu tersebut terlampaui maka permohonan banding tersebut akan ditolak oleh pengadilan dengan membuat surat keterangan permohonan banding.
- b. Terhadap Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
- c. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam hal terdakwa ada dalam tahanan, Ketua Pengadilan Negeri harus melaporkan pada Pengadilan Tinggi tentang permohonan tersebut paling lambat 2 hari.

- d. Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi, pemohon dan termohon banding wajib diberi kesempatan untuk mempelajari berkas perkara selama 7 (tujuh) hari.
- e. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu, dan dalam hal sudah dicabut, pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

5.2 Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.

7

- g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

5.3 Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana

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

kapasitasnya sebagai Penuntut Umum dan dapat menyampaikan pendapatnya.

6. Pelayanan Administrasi Grasi

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

Ditetapkan di : Fakfak

Pada Tanggal : 5 Januari 2026

Ketua Pengadilan Negeri Fakfak,



DONY HARDIYANTO