

Akses Keadilan: PEDOMAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

Dusun: Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 33/OKU/AM/2014 tentang Pelaksanaan Permohonan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
Hukum bagi Masyarakat Tidak Mampu dan Pengaduan

PENGERTIAN

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang diberikan Pengadilan Negeri (PN) Bantul untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advokasi hukum, serta pembenahan dokumen yang dibutuhkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan adalah Advokat atau Sarjana Hukum yang berasal dari lembaga pemberi layanan Posbakum Pengadilan yang bekerja sama dengan PN Bantul dan bertugas sesuai dengan kesepakatan jam layanan Posbakum Pengadilan di dalam perjanjian kerjasama tersebut.

Penerima Layanan Posbakum Pengadilan adalah setiap orang atau sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomi dan/atau tidak memiliki akses pada informasi dan konsultasi hukum yang memerlukan layanan berupa pemberian informasi, konsultasi, dan/atau hukum, atau bantuan pembenahan dokumen hukum yang dibutuhkan.

Orang atau sekelompok orang sebagaimana dimaksud pada angka 3 adalah pihak yang akseptabel bertindak sebagai:

- Pengaduan/pemohon; atau
- Tergugat/terohon, atau
- Pejabat, atau,
- Saksi.

Posbakum Pengadilan beroperasi sesuai dengan ketentuan hari dan jam kerja Pengadilan Negeri Bantul.

JENIS LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN

Posbakum Pengadilan memberikan layanan berupa:

- Pemberian informasi, konsultasi, dan advokasi hukum;
- Bantuan pembenahan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- Penyediaan informasi dasar mengenai prosedur hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 18 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau Organisasi Bantuan Hukum atau advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

PEMBERI LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN

Layanan pemberi layanan di Posbakum Pengadilan adalah:

- Advokat;
- Sarjana Hukum.

Pemberian layanan oleh pelapas seperti dimaksud di atas harus dilakukan melalui kerjasama kemitraan.

- Kesepakatan kerjasama kemitraan dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan dilakukan PN Bantul dengan lembaga tersebut.
 - Lembara kerjasama kemitraan pemberi layanan hukum, dan/atau
 - Undi kerja advokat hukum pada Organisasi Profesi Advokat dan/atau
 - Lembara Kerjasama dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi
- Kerjasama dapat dilakukan PN Bantul dengan lebih dari satu lembaga.
- Kerjasama kemitraan dilakukan melalui suatu perjanjian kerjasama yang bersifat dan direvisi/ubah terus menerus.

MELAKUKAKAN PEMERIKSAAN LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN

- Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan layanan hukum kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menuliskan permasalahan yang dihadapi.
- Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan menuliskan permasalahan yang dihadapi dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan.
- Tidak mampu dibuktikan dengan melampirkan:
 - Bukti Keterangan Tidak Mampu (KTM) yang dikeluarkan oleh Lurah setempat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau;
 - Bukti Keanggotaan Tim Pengabdian Sosial (TPS) seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Kartajamin), Kartu Bantu Miskin (KBM), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langgung Tokoh (KBLT), Kartu Pengabdian Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan dasar pendukung miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang berwenang untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau;
 - Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang Pengaduan dan ditandatangani oleh Penerima Layanan Posbakum Pengadilan dan dibuktikan dengan Penetapan Pengadilan Negeri Bantul. Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak memiliki dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b.
- Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan menginformasikan berupa:
 - Formulir permohonan;
 - Dokumen permohonan;
 - Kronologi perkara seperti tanggal dan agenda persidangan;
 - Dokumen hukum yang telah dibuat di Pengadilan;
 - Pemanggilan tidak dibenarkan layanan yang ditandatangani oleh Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan.
- Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan tidak sanggup membayar biaya perkara, maka Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembenahan biaya perkara atau dewan kehakim PN Bantul.
- Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan hukum berupa pendampingan di sidang PN Bantul, maka pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan memberikan informasi mengenai prosedur bantuan hukum di PN Bantul dan daftar Organisasi Bantuan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 18 tahun 2011 tentang Bantuan Hukum, atau organisasi bantuan hukum atau Advokat lainnya yang dapat memberikan bantuan hukum cuma-cuma.

PELAPORAN

- Pelapor Posbakum Layanan Posbakum PN Bantul mengisi buku Register Usaha yang disediakan Pengadilan mengenai penyelesaian Posbakum PN Bantul yang diadukan melalui Panitera.
- Register Layanan Pos Bantuan Hukum memuat:
 - Nomor Usul;
 - Kategori Pemohon;
 - Tanggal Pengajuan Pemohonan;
 - Layanan Hukum yang dibutuhkan;
 - Durasi Layanan;
 - Nama Pelapor yang Melapor;
 - Lembar Akta Pelapor;
 - Keterangan.

PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

- Pengawasan terhadap penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di PN Bantul dilakukan Ketua PN Bantul.
- Ketua PN Bantul bertanggung jawab dalam pelaksanaan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu secara efektif dan transparan sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 2 Permohonan 1 Tahun 2014.
- Panitera PN Bantul melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya layanan Posbakum Pengadilan dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua PN Bantul.
- Bendahara Pengadilan mengawasi seluruh buku pengaduan agar buku tersebut terlengkap, kemudian melakukan perubahan sesuai bimbingan keuangan untuk penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.
- Untuk kelengkapan pengingat penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, PN Bantul dapat memberikan bimbingan teknis kepada pemberi layanan Posbakum Pengadilan dan atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.
- Pelapor Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan diharuskan mengisi formulir Posbakum yang dituliskan Ketua PN Bantul bertanggung jawab pelaksanaan pemberian layanan di Posbakum Pengadilan dan melaporkan kepada Ketua PN Bantul setiap bulan, termasuk layanan yang diberikan di Posbakum Pengadilan yang dilakukan secara berkala untuk pelaksanaan Saling di Lari perkaru Pengadilan.
- Panitera atau/Pejabat Pengadilan yang ditunjuk Ketua PN Bantul melakukan pencatatan lebih lanjut terhadap jalannya Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu atau permohonan yang diajukan pada sistem data yang memuat keterangan-keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Permohonan 1 Tahun 2014 ditambah dengan keterangan-keterangan sebagai berikut:
 - Jumlah anggaran Posbakum Pengadilan yang tersedia, yang digunakan;
 - Jumlah penerima layanan, jumlah pemohon layanan yang tidak layanan dan alasan pengajuanannya, dan
 - Jumlah penerima layanan dalam huruf a. b dan c. penyelenggaraan layanannya tidak menggunakan Anggaran Saluran Pengadilan atau dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Permohonan 1 Tahun 2014.
- Panitera wajib melakukan verifikasi pemohonan bantuan hukum setiap bulan berdasarkan data pencatatan di dalam Sistem Data Posbakum Pengadilan secara elektronik melalui sistem Layanan Pemohonan (SAL) atau aplikasi lainnya.
- Penerima wajib melakukan verifikasi pemohonan bantuan hukum setiap bulan berdasarkan data pencatatan di dalam Sistem Data Posbakum Pengadilan secara elektronik melalui sistem Layanan Pemohonan (SAL) atau aplikasi lainnya.
- Informasi laporan pembenahan biaya perkara tidak dapat diakses oleh masyarakat umum melalui nomor telepon 0322-1144 000 atau melalui situs dengan alamat: <http://www.mahkamahagung.go.id> serta laporan harus ke kantor Direktorat Jenderal Badan Peradilan Usul, dan/atau A. Tazki Kar. Di Bw Paas Cempaka Putih Timur, Poskod 1148 2KT 13111 Fax: 021-28672011 dan email: zaid@mahkamahagung.go.id

MEKANISME PENGADUAN, PENYAMPINAN KELUHAN DAN PENYELESAIAN MASALAH

- Maksimal penerima layanan berhak mengajukan pengaduan atau keluhan atas kualitas layanan yang benar saja, yaitu peserta layanan yang menanggapi dari ketidapan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di dalam pengadilan.
- Pengaduan atau penyampaian keluhan dapat disampaikan kepada Ketua PN Bantul dengan mengisi formulir pengaduan yang tersedia dan mengembalikannya pada kotak masuk di PN Bantul.

MAKHLUMAT PELAYANAN

a. Untuk bisa memperoleh informasi atau standar, pihak kami akan menerima permohonan informasi dan pengaduan melalui formulir sebagai berikut:

Standar Pelayanan Posbakum

STANDAR LAYANAN INFORMASI

Dusun: SK KMA No. 1-144/KMA/SK/1/2011 TENTANG PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI PENGADILAN

- Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapatkan bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - informasi lain yang berdasarkan SK KMA No. 1-144/KMA/SK/1/2011 merupakan:
- informasi publik.
- Pengadilan menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaduan terdapat identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan;
- Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui pelugas pada Meja Informasi;
- Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja sejak permohonan diajukan;
- Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan;
- Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu apabila diperlukan proses pengaduan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk mengendalikannya;
- Pemohon dapat mengajukan keberatan jika pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari setelah meja informasi;
- Pengadilan akan memungut biaya penyediaan informasi dengan biaya yang wajar

STANDAR LAYANAN PENGADUAN

Dusun: Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 626/KMA/UK/1/2012 Tentang Standar Pelayanan

- Pengadilan Negeri Bantul menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik maupun 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 pengaduan menerima layanan pengadilan;
- Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui meja pengaduan Pengadilan Negeri Bantul, situs Badan Pengawasan Mahkamah Agung (<http://bawas.mahkamahagung.go.id>) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
- Formulir 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 pelugas pengadilan memberitahukan pelapor perihal dilakukan telah diterima dengan memberikan nomor agenda;
- Pengadilan Negeri Bantul 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 Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Yogyakarta;
- Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Yogyakarta. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

MAKHLUMAT PELAYANAN

a. Untuk bisa memperoleh informasi atau standar, pihak kami akan menerima permohonan informasi dan pengaduan melalui formulir sebagai berikut:

Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan

Akses Keadilan: LAYANAN PEMBEBASAN BIAYA PERKARA DI PN BANTUL

Dinas Kabupaten Bantul MA No. 16/100/PM/06/2019 Jarak Tembang Jalan PKBM No. 1, Kabupaten Bantul
Waktu Bekerja: Senin - Jumat, 08.00 - 16.00 WIB

PROSEDUR UMUM

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

PERMORONAN OLEH PEMOHON PERHODUAT

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

PERMORONAN OLEH TERORISIT PERHODUAT

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

MAKLUMAT PELAYANAN

Alamat: Jl. ...
No. ...
Kabupaten Bantul, Yogyakarta

PROSEDUR TINGKAT BANDING

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

PROSEDUR TINGKAT KASASI

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

PROSEDUR TINGKAT PERALIHAN KEJUALI

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

PROSEDUR TINGKAT PERALIHAN

1. Mengetahui/mengetahui orang yang bisa menjadi penerima layanan ini berdasarkan persyaratan pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran.
2. Penawaran pendaftaran yang sudah tertera formulir pendaftaran, diisikan dengan data diri yang sesuai dengan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.
3. Berdasarkan formulir pendaftaran yang tertera pada formulir pendaftaran, dan diserahkan kepada penerima yang ditunjuk oleh Pengadilan.

Standar Pelayanan Perkara Prodeo