

MAKLUMAT STANDAR PELAYANAN

STANDAR PELAYANAN PERKARA PIDANA

Dasar: Keputusan MA No. 10/2005/MA/2002 Tentang Standar Pelayanan Peradilan

PELAYANAN PERDANAAN

1. Pengadilan memeriksa surat dakwaan yang terdapat di pengadilan berisikan perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Setelah pemeriksaan selesai, pengadilan memeriksa perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Pengadilan memeriksa perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Pengadilan memeriksa perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

PELAYANAN PENJAJAHAN UPAYA HUKUM BANDING PIDANA

1. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

PELAYANAN PERALIHAN BANGUNAN DAN PERALIHAN KEMBALI

1. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

PELAYANAN ADMINISTRASI GRAJI

1. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara pidana yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

MAKLUMAT PELAYANAN

Apabila tidak, memberikan pelayanan sesuai standar muka, kami siap menerima kritik dan saran.

© PENGADILAN MASYARAKAT NEGERI, BANTUL

Standar Pelayanan Perkara Pidana

STANDAR PELAYANAN PERKARA PERDATA

Dasar: Keputusan MA No. 02/2005/MA/2002 Tentang Standar Pelayanan Peradilan

PERMOHONAN

1. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

PERALIHAN BANGUNAN DAN PERALIHAN KEMBALI

1. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
2. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
3. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.
4. Terhadap putusan hakim yang berkekuatan tetap dalam perkara perdata yang telah selesai diproses oleh Jaksa Agung atau pejabat yang ditunjuk oleh Jaksa Agung dan mengantar terdakwa ke pengadilan.

MAKLUMAT PELAYANAN

Apabila tidak, memberikan pelayanan sesuai standar muka, kami siap menerima kritik dan saran.

© PENGADILAN MASYARAKAT NEGERI, BANTUL

Standar Pelayanan Perkara Perdata

Akses Keadilan: PEDOMAN LAYANAN POSBAKUM PENGADILAN

Dusun: Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. 33/DJ/M/A/06/2014 Tentang Pelaksanaan Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Layanan Hukum bagi Masyarakat Tidak Bermutu di Pengadilan.

PENGERTIAN

Posbakum Pengadilan adalah layanan yang diberikan Pengadilan Negeri (PN) Bantul untuk memberikan layanan hukum berupa informasi, konsultasi dan advokasi hukum, serta pembebasan dokumen hukum 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 peraturan ketertarikan terkait.

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 pembebasan dokumen hukum yang dibutuhkan.

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

1. Penggugat/tergugat, atau;
2. Tergugat/Termohon, atau;
3. Petakas, atau;
4. 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 pembebasan dokumen hukum yang dibutuhkan;
- Penyediaan informasi dan/atau dokumen 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

1. Pelajar pembuat layanan di Posbakum Pengadilan adalah:

1. Advokat;
2. Sarjana Hukum;

2. Pemberian layanan oleh pelajar seperti dimaksud di atas harus dilakukan melalui kerjasama lembaga.

3. Keabsahan kerjasama lembaga dengan pemberi layanan Posbakum Pengadilan dilakukan PN Bantul dengan lembar berita.

1. Lembaga tersebut memiliki keabsahan hukum, dan/atau
2. Unit kerja advokat hukum pada Organisasi Profesi Advokat, dan/atau
3. Lembaga konsultasi dan Bantuan Hukum Perguruan Tinggi

4. Kerjasama dapat dilakukan PN Bantul dengan lebih dari satu lembaga.

5. Kerjasama sebagaimana dimaksud harus sesuai perjanjian kerjasama yang berlaku dan disetujui kedua belah pihak.

MELAKUKAN PEMERIKSAAN LAYANAN DI POSBAKUM PENGADILAN

1. Orang atau sekelompok orang mengajukan permohonan layanan hukum kepada Posbakum Pengadilan dengan mengisi formulir yang telah disediakan dan menuliskan permasalahan yang dihadapi.

2. Orang atau sekelompok orang yang sudah mengisi formulir dan menuliskan permasalahan yang dihadapi. Tidak Mampu dapat langsung menerima layanan Posbakum Pengadilan.

3. Tidak mampu dibuktikan dengan melampirkan:

1. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Lurah setempat yang menyatakan bahwa yang bersangkutan tidak mampu membayar biaya perkara, atau;
2. Surat Keterangan Tanggapan Sosial (SKTS) berupa: Report Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Beras Miskin (BKM), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langgung Tulus (BLT), Kartu Perindungan Sosial (KPS), atau dokumen lainnya yang berkaitan dengan daftar penduduk miskin dalam basis data terpadu pemerintah atau yang dikeluarkan oleh instansi lain yang relevan untuk memberikan keterangan tidak mampu, atau;
3. Surat pernyataan tidak mampu membayar jasa advokat yang Pengadil dan disetujui oleh Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan, buktinya Perintah Layanan Posbakum Pengadilan, atau bukti pembebasan dokumen hukum yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b.

4. Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan menginformasikan berita perkara - Penerima Layanan Posbakum Pengadilan sebagai dokumentasi Pengadilan yang berisi:

1. Formulir permohonan;
2. Dokumen berita perkara;
3. Kronologi perkara seperti terdapat di agenda pengadilan;
4. Dokumen hukum yang telah dibuat di Posbakum Pengadilan;
5. Pernyataan tidak mampu membayar layanan yang disetujui oleh Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan dan Penerima Layanan Posbakum Pengadilan;
6. Analisa Penerima Layanan Posbakum Pengadilan, atau sebagai media pengantar berita perkara, maka Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan akan memberikan formulir permohonan pembebasan biaya perkara atau dewan kepada Ketua PN Bantul.

5. Apabila Penerima Layanan Posbakum Pengadilan memerlukan bantuan berupa pendampingan di sidang PN Bantul, maka pelajar 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

1. Pelajar Pemberi Layanan Posbakum PN Bantul mengisi buku Register, buku yang disediakan Pengadilan mengenai penyelenggaraan Posbakum PN Bantul yang disimpan melalui Panitera.

2. Register Layanan Pos Bakum Hukum memuat:

1. Nomor Urut;
2. Tanggal Permohonan;
3. Tanggal Permohonan;
4. Layanan Hukum yang dibutuhkan;
5. Durasi Layanan;
6. Nama Pelajar Yang Melaksanakan;
7. Lembaga Asal Pelajar;
8. Keterangan;

PENGAWASAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN

1. Pengawasan terhadap penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di PN Bantul dilakukan Ketua PN Bantul.

2. 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 Perma Nomor 1 Tahun 2014.

3. Panitera PN Bantul melakukan pengawasan berkala terhadap jalannya layanan Posbakum Pengadilan dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua PN Bantul.

4. Bendahara Pengadilan menampung seluruh biaya pengalangan anggaran biaya kelengkapan, kemudian melakukan perubahan sesuai tambahan anggaran untuk penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu.

5. Untuk kepentingan peningkatan penyelenggaraan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, PN Bantul dapat memberikan berbagai bentuk kepada pelajar Posbakum Pengadilan dan atau Lembaga Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan.

6. Pelajar Pemberi Layanan Posbakum Pengadilan (siswa) sebagai pegawai PN Bantul yang ditunjuk 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, setiap pelaksanaan sidang di luar gedung Pengadilan.

7. Panitera sebagai Pelajar Pengadilan yang ditunjuk Ketua PN Bantul melakukan pencatatan lebih lanjut terhadap jalannya Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu, atau permohonan yang diajukan pada setiap hari yang menurut keterangan-keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Perma Nomor 1 Tahun 2014 ditambah dengan keterangan-keterangan sebagai berikut:

1. Jumlah anggaran Posbakum Pengadilan yang tersedia yang digunakan;
2. Jumlah penerima layanan, jumlah permohonan layanan yang tidak terlayani dan alasan pengalanganannya; dan
3. Jumlah pengalangan anggaran dalam huruf a, b dan c, penyelenggaraan sebagaimana tidak menggunakan Anggaran Saluran Pengadilan atau dari sumber lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) Perma No. 1 Tahun 2014.

8. Panitera sebagai Pelajar PN Bantul yang ditunjuk Ketua PN Bantul melakukan rekrutasi Pelajar Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu setiap bulan berdasarkan data Pengalangan yang dibuat Saluran. Data Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu secara elektronik melalui sistem terintegrasi berbasis web yang terkoneksi PN Bantul.

9. Panitera wajib melakukan rekrutasi pelaporan bantuan hukum setiap bulan berdasarkan data pencatatan dan data Saluran Data Posbakum Pengadilan secara elektronik melalui sistem Layanan Pemoin Digital (SID) atau program lainnya.

10. Pengiriman laporan pembebasan bantuan hukum bagi masyarakat tidak mampu dilakukan melalui SID dengan nomor centre 0832-1144 000, atau melalui email dengan alamat: No.0101.mahkamahagung.go.id, serta laporan manual ke Panitera Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, di Jl. Sudarso, A. Tugu Kari, Di. By Pass Cikampek Path Timur, Poskod 1148 2JK 13111 Fax: 021-29671201 dan email: j2@mahkamahagung.go.id

MENYALAHKAN PENGADILAN, PENYAMPINAN KELUHAN DAN PENTYALESIAN MASALAH

1. Menyalahkan penerima layanan berarti menyampaikan pengalangan atau keluhan yang tidak terlayani yang benar atau sudah selesai layanan yang menyangkut dari ketertarikan Layanan Hukum bagi masyarakat tidak mampu di dalam pengadilan.

2. Pengalangan atau penyampaian keluhan dapat dibuktikan kepada Ketua PN Bantul dengan mengisi formulir pengalangan yang tertera dan mengembalikannya pada buku atau di PN Bantul.

MAKLUMAT PELAYANAN

1. Lokasi: tidak menunjukkan informasi atau standar pada hari dan waktu tertentu.

2. Standar: tidak menunjukkan informasi atau standar pada hari dan waktu tertentu.

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:

1. 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;
2. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
3. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
4. tata cara memperoleh pelayanan informasi; dan;
5. 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 pengalangan 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 pengalangan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya;

• 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/UKU/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 penguadua 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;

• Pelugas 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 pembertitahuan 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 pengadilan 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.

Standar Pelayanan Informasi dan Pengaduan

