



PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK
NOMOR : W17-U/567 /SK/KP.01.3/2/2019

T E N T A N G

**STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK**

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

- Menimbang : a. Bahwa untuk efektif dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pengadilan serta pelaksanaan publik diperlukan adanya Standar Pelayanan Pengadilan yang baku, berkualitas dan dapat dipertanggung jawabkan berdasarkan amanat UUD 1945, serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik;
- b. Bahwa Standar Pelayanan Peradilan sebagaimana Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 026/KMA/SK/II/2012, perlu dijabarkan dan ditetapkan lebih lanjut oleh Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak sebagai Standar Pelayanan Pengadilan dalam mengoperasionalkan tugas dan fungsi selaku kawal depan Mahkamah Agung di daerah;
- c. Bahwa Standar Pelayanan Pengadilan juga dipandang sebagai bagian dari reformasi birokrasi sekaligus sebagai alat kontrol terhadap aparatur Pengadilan serta percepatan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan dan peningkatan kepercayaan publik terhadap sistim pelayanan yang di berikan oleh aparat badan peradilan;
- d. Bahwa berkaitan dengan rujukan tersebut dipandang perlu menetapkan suatu Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Pontianak;

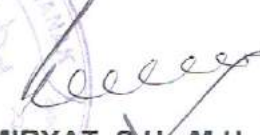
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi;
2. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
4. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2004 Tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II;
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007 tentang pemberlakuan Buku IV;

7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144 Tahun 2011 tentang Pedomaan Pelayanan Informasi;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Pengadilan.;
9. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK TENTANG STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK;
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI, dan berpedoman kerja yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di Pengadilan Tinggi Pontianak;
- Ketiga : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak selaku koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Pontianak, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : PONTIANAK
PADA TANGGAL : 22 Februari 2019
KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK


H. AMIRYAT, S.H., M.H.
NIP. 19550222 198303 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

NOMOR : W17-U/ ~~56~~7 /SK/KP.01.3/2/2019

TANGGAL : 22 Februari 2019

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN :

1. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi oleh apatur Pengadilan menjadi lebih efektif, cepat dan tepat berdaya guna dan berhasil guna;
2. Menjadi pedoman kerja yang terukur dan terkontrol dalam peningkatan kinerja individu;
3. Meningkatkan kualitas pelayanan aparatur pengadilan dalam pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
4. Meningkatkan pelayanan publik yang berkualitas sekaligus peningkatan kepercayaan masyarakat kepada lembaga peradilan, khususnya pada Pengadilan Tinggi Pontianak;

B. MAKSUD :

1. Sebagai jaminan dan komitmen Pengadilan Tinggi Pontianak dalam percepatan reformasi birokrasi maupun pemberian pelayanan terstruktur dan berkualitas kepada masyarakat pencari keadilan;
2. Dijadikan instrument dan pedoman oleh aparatur Pengadilan dalam pelaksanaan tugas berbasis manajemen terpadu dan terukur;
3. Sebagai alat kontrol masyarakat untuk menguji dan menilai kualitas pelayanan aparatur Pengadilan Tinggi Pontianak;
4. Sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Pontianak dalam penyelenggaraan pelayanan;

C. RUANG LINGKUP :

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Pontianak;
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan dalam Perkara Perdata dan Perkara Pidana serta Perkara Tindak Pidana Khusus / Perkara Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR);
3. Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak, merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;

4. Rujukan pelayanan Pengadilan Tinggi Pontianak meliputi terangkum dalam beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan administrasi persidangan;
 - b. Pelayanan administrasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
 - c. Pelayanan Pengaduan;
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi;
5. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan pengadilan bukanlah obyek dari pelayanan pengadilan dan oleh karenanya tidak termasuk dalam ruang lingkup pelayanan pengadilan yang dapat diadakan oleh masyarakat.

D. PENGERTIAN

1. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang terencana, terorganisir dan terjadwal dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan atau jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. Standar pelayanan publik adalah suatu instrument manajemen dan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Pontianak dan rapor penilaian akan kualitas pelayanan juga merupakan komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. Pelayanan pada Pengadilan Tinggi Pontianak adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan yang tersedia dan disediakan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik yang telah ditetapkan;
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Pontianak adalah rangkaian kegiatan pelayanan yang dilaksanakan di 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 Tingkat Banding, baik secara langsung maupun tidak langsung.

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. Professional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan perundang-undangan;
 - 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;
 - n. Harus sesuai dengan asas kepatutan/kepatutan;
 - o. Tidak menyimpang dari ketentuan dan prosedur yang telah ditetapkan;

F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik oleh aparatur Pengadilan, terkait dengan :
 - a. Penyelenggara tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pada Pengadilan.
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 penyelenggara pelayanan pengadilan pada petugas meja pengaduan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak, yang memuat:

- a. Nama lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan;
 - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu;
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;
 5. Penyelenggara pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Pontianak wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan, dan;
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat /pegawai yang menerima pengaduan.
 6. Penyelenggara pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Pontianak wajib menanggapi pengaduan masyarakat paling lambat 14 (empat belas) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkapnya materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3;
 7. Dalam hal materi pengaduan tidak lengkap, pengadu diberi kesempatan dan petunjuk untuk melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara pada Pengadilan Tinggi Pontianak;
 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 pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
 10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung 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. Penyelenggara pelayanan pengadilan wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan publik kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi: jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, status penanganan pengaduan.

G. PENYELESAIAN PENGADUAN OLEH PENYELENGGARA PELAYANAN PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi Pontianak wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Pontianak akan melakukan pemeriksaan terhadap Pelapor, Terlapor, dan pihak-pihak yang terkait sehubungan dengan pengaduan yang memenuhi syarat untuk ditindaklanjuti (sesuai ketentuan pada huruf F);
3. Dalam memeriksa materi pengaduan, penyelenggara berdasarkan Surat Keputusan dan atau surat tugas wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
4. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak terlapor karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pelapor, penyelenggara dapat mendengar keterangan pelapor secara terpisah;
5. Dalam hal melakukan pemeriksaan materi aduan, penyelenggara wajib menjaga kerahasiaan;
6. Penyelenggara wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;
7. Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pelapor paling lambat 14 (empat belas) hari sejak diputuskan.

H. KETENTUAN SANKSI

1. Pimpinan Pengadilan Tinggi yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana dapat menjatuhkan sanksi sesuai kewenangan yang diberikan kepada pelaksana pelayanan pengadilan atau Pengadilan Negeri dalam wilayah hukumnya apabila dalam pemeriksaan terbukti pelaksana pelayanan tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik atau dalam pelaksanaan tugas pelayanan tidak sesuai dengan ketentuan perundang – undangan maupun ketentuan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Pontianak, berdasarkan rekomendasi dan usul Pimpinan Pengadilan dan juga terhadap penyelenggara yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan pengadilan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

3. Jenis sanksi terhadap penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan didasarkan pada ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan berlaku dilingkungan badan peradilan.

I. PENILAIAN KENERJA PELAYANAN PUBLIK

1. Pimpinan penyelenggara pelayanan pengadilan berkewajiban melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan pengadilan pada satuan kerjanya secara terstruktur dan berkala;
2. Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja penyelenggaraan pelayanan publik secara terstruktur dan berkala;
3. Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang akan disusun oleh Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Pengadilan Tinggi Pontianak selaku *judex facti* membuat court calendar persidangan dalam pemeriksaan di Tingkat Banding;
2. Pengadilan Tinggi Pontianak wajib menyelesaikan perkara banding dalam waktu paling lama 2 (**dua**) bulan termasuk Minutasi sedangkan dalam perkara pidana banding yang terdakwa ditahan harus diputus dan diminutasi dalam tenggang waktu 10 hari sebelum masa penahanan terdakwa berakhir termasuk proses minutasi (**vide SOP Pengadilan Tinggi Pontianak**);
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari perkaranya melalui meja informasi, SIPP Pengadilan Tinggi Pontianak atau media informasi lainnya.

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk proses perkara pidana pada Pengadilan Tinggi Pontianak dan Pengadilan Negeri dibawahnya;
2. Masyarakat dikenai biaya untuk proses perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Pontianak dan Pengadilan Negeri dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Besarnya biaya perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Pontianak ditetapkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012, tertanggal 10 April 2012, sebesar **Rp. 150.000,-** (seratus lima puluh ribu rupiah);
4. Seluruh pembebanan biaya perkara dalam perkara perdata yang dibebankan kepada masyarakat yang berperkara menyettor sendiri ke rekening yang ditunjuk untuk itu jumlahnya sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan, dan tidak dibenarkan

disetor secara tunai kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pada Pengadilan;

5. Bagi masyarakat pencari keadilan yang tidak mampu membayar biaya perkara (perdata) pada tingkat banding, dapat mengajukan permohonan banding secara Prodeo (cuma- cuma) kepada Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak melalui Pengadilan Negeri setempat dan Ketua Pengadilan Tinggi Pontianak setelah mempelajari permohonan akan mengeluarkan penetapan mengenai hal itu bila sudah ada data dari Pengadilan Negeri yang bersangkutan berupa Surat Permohonan Tidak Mampu, Surat Keterangan Tidak Mampu dari Lurah dan pendapat Hakim yang memeriksa di tingkat pertama, dengan mengacu kepada Perma Nomor 1 Tahun 2014.

C. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum :
 - a. Peraturan Pemerintah RI. Nomor 53 Tahun 2010, tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7, Nomor 8 dan Nomor 9 Tahun 2016;
 - c. SK. KMA Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedomaan Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
 - d. SK. KMA Nomor : 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedomaan Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan.
2. Pengadilan Tinggi Pontianak menyediakan meja pengaduan serta petugas pelayanan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat peradilan. Petugas pada meja pengaduan tidak menerima pengaduan 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 pelapor menerima layanan pengadilan;
3. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pada meja pengaduan di Pengadilan Tinggi Pontianak, Aplikasi Siwas Mahkamah Agung Republik Indonesia (Url : <https://siwas.mahkamahagung.go.id>), situs Pengadilan Tinggi Pontianak (www.pt-pontianak.go.id) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.;
4. Petugas meja pengaduan pada Pengadilan Tinggi 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 Tinggi Pontianak 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 Pengadilan Tinggi Pontianak;
 6. Pengadilan Tinggi Pontianak wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Tinggi Pontianak;
 7. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat;

D. PELAYANAN INFORMASI

1. **Dasar Hukum**
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.;
 - b. SK. KMA Nomor : 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
 - c. SK. KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
2. Pengadilan Tinggi Pontianak menyediakan dan memberikan Informasi antara lain mengenai:
 - a. Hak-hak para pihak yang berhubungan dengan pengadilan serta hak-hak pokok bagi Terdakwa atau para Pihak.
 - b. Tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Pimpinan Pengadilan, Hakim dan Pejabat Struktural/Fungsional serta Pegawai pada lingkup Pengadilan Tinggi Pontianak dan Pengadilan Negeri dibawahnya.
 - c. Hak-hak pelapor yang berkaitan dengan laporannya.
 - d. Tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan
 - e. formasi lain yang berdasarkan SK. KMA Nomor : 1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik;

3. Pengadilan Tinggi menyediakan akses informasi terhadap putusan secara online atau melalui situs pengadilan, dengan melakukan proses pengaburan terhadap identitas pihak-pihak yang tercantum dalam putusan;
4. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi melalui petugas pada Meja Informasi di Pengadilan Tinggi Pontianak; Pengadilan Tinggi memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja;
5. Pengadilan Tinggi wajib memberikan informasi yang diminta selambat lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari sejak permohonan informasi dimohonkan.
6. Pengadilan Tinggi Jawa Kupang dapat meminta perpanjangan waktu selambat-lambatnya 4 (empat) hari kerja bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakan;
7. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari kerja melalui meja informasi di Pengadilan Tinggi;
8. Pengadilan Tinggi akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya, berpedoman pada Peraturan Pemerintah RI. Nomor 53 Tahun 2008 tentang Jenis Dan Tarif Penerimaan Negara Bukan Pajak, serta peraturan lain yang terkait.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK

A. DASAR HUKUM

1. 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 4 Tahun 2004, tentang Kekuasaan Kehakiman sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan;
5. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2004, terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
6. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 2 Tahun 2014, tentang Penyelesaian Perkara Tidak Melebihi Batas Waktu 3 Bulan;

7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedomaan Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
8. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 143/KMA/SK/VIII/2007 dan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor : 145/KMA/SK/VIII/2007, tentang Pemberlakuan Buku II dan IV.

B. PERKARA PERDATA

1. Pelayanan Upaya Hukum

1.1. Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding

- a. Pengadilan Tinggi wajib menerima seluruh berkas perkara perdata banding dari Pengadilan Negeri pengaju mencatat, memeriksa kelengkapan berkas perkara, dan setelah menerima bukti pelunasan pembayaran biaya proses perkara perdata banding dari pihak pembanding maka perkara tersebut kemudian diberi nomor perkara, mencatat dalam register induk perkara perdata, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera/Panitera Pengganti untuk diajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi, keseluruhan prosesnya dilaksanakan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak yang telah ditetapkan;
- b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas SIPP mapun register pada Kepaniteraan Perdata untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutas;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditandatangani oleh Majelis selanjutnya seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Perdata untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak

1.2. Pelayanan Administrasi Biaya Proses Pengadilan Tinggi Pontianak

- a. Pengadilan Tinggi menerima biaya proses perkara perdata banding yang ditransfer dari Pengadilan Negeri Pengirim ke rekening khusus untuk itu kecuali perkara yang dinyatakan prodeo oleh Ketua Pengadilan Tinggi sesuai prosedur yang telah ditetapkan;

- b. Panitera Pengadilan Tinggi selaku Kuasa Pengguna Anggaran biaya proses dan menunjuk Pejabat Pembuat Komitmen serta bendahara pengelola untuk melakukan tugas – tugas pengelolaan sesuai ketentuan, menerima mencatat, dan mendistribusikan sesuai ketentuan perencanaan.

C. PERKARA PIDANA

1. Pelayanan Upaya Hukum

1.1. Pelayanan Administrasi pada Tingkat Banding.

- a. Pengadilan Tinggi, wajib menerima seluruh berkas pidana banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, member nomor perkaradan mencatat dalam register induk perkara pidana, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera Pengganti untuk di ajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jawa Timur, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak yang telah ditetapkan;
- b. Proses penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim untuk diperiksa dan selanjutnya memeriksa, mengadili dan memutus perkara tersebut;
- c. Perkara yang telah diputus oleh Majelis Hakim Panitera/Panitera Pengganti Wajib melaporkan tanggal putus pada hari itu juga kepada petugas SIPP dan register pada Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditanda tangani oleh Majelis Hakim selanjut seluruh berkas perkara tersebut diserahkan ke Kepaniteraan Pidana untuk proses selanjutnya sampai dengan proses pengiriman kembali ke Pengadilan Negeri pengaju dan proses administrasi pengarsipan, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak;
- e. Khusus terhadap perkara pidana yang Terdakwanya berada dalam tahanan maka sebelum minutasasi wajib dibuatkan petikan putusan dan segera dikirim kepada Pengadilan Negeri yang bersangkutan;
- f. Proses penyelesaian perkara pidana sejak penerimaan sampai dengan mengadili dan memutus perkara tersebut dilakukan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan dan terhadap perkara – perkara yang terdakwanya berada dalam tahanan menjadi prioritas dimana tenggang waktu penyelesaian 10 (sepuluh) hari sebelum penahanan berakhir perkara tersebut telah harus selesai diputus dan diminutasi;

1.2. Pelayanan Penahanan Pengadilan Tinggi Pontianak

- a. Pelayanan pada register penahanan wajib mengontrol setiap perkara pidana yang terdakwanya berada dalam tahanan;
- b. Pelayanan pada Meja 1 wajib bekerja sama dengan petugas register penahanan untuk semua jenis penahanan, dengan penyampaian data penahanan selanjutnya seluruh proses penahanan dilakukan sesuai ketentuan dalam Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak
- c. Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai prosedur tetap dan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Pontianak, cepat dan tepat dengan tidak mengabaikan hak – hak Terdakwa;

1.3. Pelayanan administrasi pada Kepaniteraan Pidana Khusus (Tipikor).

Seluruh proses pelayanan administrasi pada Kepaniteraan pidana khusus sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pelayanan pada Kepaniteraan Pidana Umum.

D. PELAYANAN TEKNIS YUSTISIAL.

- a. Pelayanan teknis yustisial hanya diakses melalui web site Pengadilan Tinggi Pontianak;
- b. Majelis Hakim dan Panitera/Panitera Pengganti yang menangani perkara tidak memberikan informasi dan atau mengakses informasi terhadap perkara tersebut kepada pihak ketiga.

E. PELAYANAN ADMINISTRASI KESEKRETARIATAN.

1. Pelayanan Informasi Personalia.

- 1.1. Pelayanan Informasi tentang struktur organisasi Pengadilan. Petugas pelayanan informasi tentang struktur organisasi Pengadilan memberikan informasi yang dibutuhkan berkaitan dengan struktur organisasi dan alur kerja kepada masyarakat yang meminta tanpa dipungut biaya apapun.
- 1.2. Pelayanan informasi tentang penerimaan calon Hakim maupun calon Pegawai Negeri Sipil, wajib dipublikasikan dan dinformasikan secara cuma – cuma.

2. Pelayanan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.

- 2.1. Penanggung jawab pengelolaan barang dan jasa diwajibkan memberikan informasi kepada publik sesuai dengan mekanisme dan peraturan yang berlaku;

- 2.2. Dalam melaksanakan publikasi tidak dipungut biaya apapun terkecuali biaya yang telah diatur dalam peraturan pemerintah;

3. Pelayanan Informasi Barang Inventaris Negara.

- 3.1. Penanggung jawab pengelolaan barang inventaris Negara dapat memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan informasi berkaitan dengan kepemilikan barang inventaris Negara yang dikuasai oleh Pengadilan Tinggi Pontianak
- 3.2. Pengelola wajib menginformasikan penghapusan barang infentaris Negara kepada masyarakat sesuai ketentuan yang ditetapkan.

4. Pelayanan Informasi pengelolaan keuangan Negara.

- 4.1. Dalam pengelolaan keuangan Negara tidak ada yang harus dirahasiakan untuk itu pengelola dapat memberikan informasi secara terbuka kepada masyarakat yang meminta dengan menggunakan prosedur yang ditentukan.
- 4.2. Dalam pemenuhan permintaan informasi kepada masyarakat harus dikonsultasikan dengan Kuasa Pengguna Anggaran terlebih dahulu.

DITETAPKAN DI : PONTIANAK

PADA TANGGAL : 22 Februari 2019

KETUA PENGADILAN TINGGI PONTIANAK



H. AMIRYAT, S.H., M.H.
NIP. 19550222 198303 1 002