



PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA
NOMOR : W30-U/ 03 /KPT/SK/4/2018

TENTANG
STANDAR PELAYANAN PENGADILAN
PADA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

KETUA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

- Menimbang : a. Bahwa untuk efektifitas 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 Standart 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 Jayapura 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 sistem pelayanan yang di berikan oleh aparat badan peradilan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dipandang perlu menetapkan suatu Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Jayapura.

- 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. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya;
 6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI. Nomor 032/KMA/SK/IV/2006 tentang pemberlakuan Buku II;
 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 : Standar Pelayanan Pengadilan pada Pengadilan Tinggi Jayapura;
- Pertama : Menetapkan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Jayapura sebagaimana diatur dalam Lampiran Surat Keputusan ini;
- Kedua : Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Jayapura berpedoman pada prosedur kerja tetap yang ditentukan oleh Mahkamah Agung RI, dan berpedoman kerja yang ditetapkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);
- Ketiga : Menugaskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura selaku koordinator Pengawasan untuk melakukan Pengawasan rutin dan berkesinambungan terhadap aparatur Pengadilan Tinggi Jayapura, agar dapat melaksanakan Standar Pelayanan Pengadilan Tinggi Jayapura sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawab, serta secara berkala melaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jayapura

Pada tanggal : 9 April 2018

KETUA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

TTD

SETYAWAN HARTONO, SH.,MH

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta;
2. Panitera Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta;
3. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta;
4. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI di Jakarta;
5. Kepala Badan Pengawas Mahkamah Agung Republik Indonesia di Jakarta.

STANDAR PELAYANAN PENGADILAN PADA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

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 Jayapura;

B. MAKSUD :

1. Sebagai jaminan dan komitmen Pengadilan Tinggi Jayapura 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 Jayapura;
4. Sebagai bahan evaluasi kinerja Pimpinan dan segenap jajaran Pengadilan Tinggi Jayapura dalam penyelenggaraan pelayanan.

C. RUANG LINGKUP :

1. Pelayanan yang diatur dan ditetapkan dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada Pengadilan Tinggi Jayapura;

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 Jayapura, merupakan standar pelayanan yang bersifat nasional dan terbuka;
4. Rujukan pelayanan Pengadilan Tinggi Jayapura meliputi terangkum dalam beberapa bentuk pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Perkara;
 - b. Pelayanan Persidangan;
 - c. Pelayanan Informasi;
 - d. Pelayanan Pengaduan;
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 diadukan 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 tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan pada Pengadilan Tinggi Jayapura 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 Jayapura 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 Jayapura 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 kepastian/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 Jayapura, 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 Jayapura 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 Jayapura 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 Jayapura;
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

1. Pimpinan Pengadilan Jayapura wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan publik yang diselenggarakannya;
2. Pimpinan Pengadilan Tinggi Jayapura 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 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 Jayapura, 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. PELAYANAN UTAMA

A. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A.1. PERKARA PIDANA

A.1.1. Pelayanan Upaya Hukum

- a. Pengadilan Tinggi, wajib menerima seluruh berkas pidana banding dari Pengadilan Negeri pengaju, mencatat, memeriksa seluruh kelengkapan berkas perkara, memberi nomor perkara dan mencatat dalam register induk perkara pidana, menyiapkan dokumen penetapan Majelis dan Panitera Pengganti untuk di ajukan kepada Ketua/Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura, keseluruhan proses tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Jayapura 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 register pada Kepaniteraan Pidana untuk selanjutnya dicatat dalam register, kemudian Panitera/Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasi dan ditanda tangani oleh Majelis Hakim selanjutnya 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 Jayapura;

- 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 diminutasasi;
- h. Proses pemeriksaan perkara pidana tanpa dipunggut biaya.

A.1.2. Pelayanan Penahanan

- 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 Jayapura;
- c. Proses penyelesaian penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan permintaan perpanjangan penahanan dilakukan sesuai prosedur tetap dan Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Jayapura secara cepat dan tepat dengan tidak mengabaikan hak – hak Terdakwa;

A.2. PERKARA PIDANA KHUSUS (TIPIKOR)

Seluruh proses pelayanan administrasi perkara pada Kepaniteraan pidana khusus sesuai dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pelayanan administrasi Perkara Pidana (A.1) dan tanpa dipunggut biaya, karena proses penanganannya dibiayai oleh negara.

A.3. PERKARA PERDATA

A.3.1. Pelayanan Upaya Hukum

- 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 Jayapura 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 register pada Kepaniteraan Perdata untuk selanjutnya dicatat dalam register untuk itu, kemudian Panitera Pengganti melanjutkan dengan proses minutasasi;
- d. Berkas perkara yang telah selesai diminutasasi 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 Jayapura;

A.3.2. Pelayanan Biaya Proses

- 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 Pengelola 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. Masyarakat dikenai biaya untuk proses perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Jayapura dan Pengadilan Negeri dibawahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Besarnya biaya perkara perdata pada Pengadilan Tinggi Jayapura ditetapkan berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI. Nomor 03 Tahun 2012, tertanggal 10 April 2012, sebesar Rp. 150.000,- (seratus lima puluh ribu rupiah);
- e. Seluruh pembebanan biaya perkara dalam perkara perdata yang dibebankan kepada masyarakat yang berperkara menyetor 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;
- f. 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 Jayapura melalui Pengadilan Negeri setempat dan Ketua Pengadilan Tinggi Jayapura 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.

B. PELAYANAN PERSIDANGAN

1. Pengadilan Tinggi selaku *judex facti* membuat *court calendar* persidangan;
2. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara perdata banding dalam waktu paling lama 3 (tiga) bulan dan perkara pidana banding dalam jangka waktu 2 (dua) bulan termasuk minutasasi dan perkara pidana yang terdakwa ditahan harus diputus dan diminutasasi dalam tenggang waktu 20 hari sebelum masa penahanan terdakwa berakhir termasuk proses minutasasi, seluruh proses berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pengadilan Tinggi Jayapura;
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari perkaranya melalui meja informasi, SIPP dan/atau media informasi lainnya.

III. PELAYANAN INFORMASI

A. Informasi yang Wajib Diumumkan Secara Berkala

1. Informasi profil dan pelayanan dasar Pengadilan
2. Informasi berkaitan dengan hak masyarakat
3. Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan
4. Informasi laporan akses informasi
5. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi darurat

B. Informasi yang Wajib Tersedia dan Dapat Diakses oleh Publik

1. Seluruh informasi pada huruf A
2. Daftar Informasi Publik
3. Informasi tentang perkara dan persidangan

4. Informasi tentang pengawasan dan pendisiplinan
5. Informasi tentang peraturan, kebijakan dan penelitian
6. Informasi tentang organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan
7. Informasi lain yang bukan termasuk informasi yang dikecualikan (disebutkan secara tegas termasuk kategori informasi yang dikecualikan oleh PPID atau atasan PPID setelah melalui proses uji konsekuensi)

C. Pelaksanaan Pelayanan Informasi

1. Struktur pelaksana pelayanan informasi terdiri dari, Atasan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi/Atasan PPID, PPID, Petugas Informasi dan Penanggungjawab Informasi.
2. Tugas, tanggungjawab dan kewenangan pelaksana pelayanan informasi sebagaimana diatur dalam SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.

D. Prosedur Pelayanan Permintaan Informasi

1. Masyarakat dapat mengajukan permohonan informasi secara langsung melalui meja informasi atau secara tidak langsung melalui surat atau media elektronik.
2. Prosedur pelayanan informasi di pengadilan terdiri dari Prosedur Biasa dan Prosedur Khusus.
3. Klasifikasi pelayanan informasi terkait prosedur biasa dan prosedur khusus mengacu pada ketentuan dalam SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.
4. Alasan permohonan informasi yang dibuat pemohon tidak dapat dijadikan alasan untuk menolak pemberian informasi
5. Petugas informasi wajib membantu pemohon informasi dalam mengajukan permohonan

6. Khusus informasi untuk mendapatkan fotokopi putusan Mahkamah Agung baru dapat diminta setelah putusan tersebut diterima oleh para pihak yang berperkara atau setelah 1 (satu) bulan sejak putusan tersebut dikirimkan oleh Mahkamah Agung.
7. Seluruh proses pelayanan informasi berpedoman pada Standar Operasional Prosedur Pelayanan Informasi pada Pengadilan Tinggi Jayapura baik yang melalui prosedur biasa maupun melalui prosedur khusus.

E. Biaya Perolehan Informasi

1. Biaya perolehan informasi dibebankan kepada pemohon
2. Biaya perolehan informasi terdiri atas biaya penggandaan (fotokopi) informasi yang dimohonkan serta biaya transportasi untuk melakukan penggandaan tersebut
3. Biaya penggandaan adalah biaya riil yang ditetapkan oleh penyedia jasa pelayanan penggandaan
4. Atasan PPID menetapkan biaya riil transportasi untuk melakukan penggandaan informasi dengan memperhatikan kondisi wilayah
5. Terhadap permohonan informasi mengenai penggandaan putusan atau penetapan tidak dikenakan biaya leges karena yang dapat diberikan kepada pemohon bukan merupakan salinan resmi

F. Prosedur Pengaburan Sebagian Informasi

1. Sebelum memberikan salinan informasi kepada pemohon atau memasukkannya dalam situs, petugas informasi wajib mengaburkan informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu.
2. Tata cara pengaburan sebagaimana huruf a berpedoman pada SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Di Pengadilan.

IV. PELAYANAN PENGADUAN

1. Pengadilan Tinggi Jayapura menyediakan meja pengaduan serta petugas pelayanan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. 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;
2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan melalui petugas pada meja pengaduan di Pengadilan Tinggi Jayapura, portal aplikasi Sistem Informasi Pengawasan/SIWAS (*siwas.mahkamahagung.go.id*) atau melalui surat/pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan;
3. Petugas meja pengaduan pada Pengadilan Tinggi Jayapura 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;
4. Pengadilan Tinggi Jayapura 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 Jayapura;
5. Pengadilan Tinggi Jayapura wajib memeriksa dan memberitahukan tindaklanjut pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu

- 90 (Sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Pengadilan Tinggi Jayapura;
6. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut pada poin 5, maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat;

Ditetapkan di : Jayapura

Pada tanggal : 9 April 2018

KETUA PENGADILAN TINGGI JAYAPURA

TTD

SETYAWAN HARTONO, SH.,MH