



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1-144/KMA/SK/I/2011

TENTANG

PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN

- Menimbang** : a. Bahwa keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan;
- b. Bahwa setelah SK 144 ditetapkan, terbit peraturan perundang-undangan lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi, yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik, yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik, termasuk pengadilan;
- c. Bahwa untuk mewujudkan pelaksanaan tugas pelayanan informasi yang efisien dan efektif, serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi pengadilan;
- d. Bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a sampai dengan huruf c di atas, perlu ditetapkan Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.
- Memperhatikan** : Surat Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Non Yudisial Nomor: 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PEDOMAN PELAYANAN INFORMASI DI PENGADILAN**

KESATU : Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan (Pedoman Pelayanan Informasi) merupakan petunjuk pelaksanaan pelayanan informasi bagi pejabat di seluruh tingkat pengadilan pada keempat lingkungan badan peradilan;

KEDUA : Pedoman Pelayanan Informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini;

- KETIGA** : Format formulir dan register yang digunakan dalam pelayanan informasi adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XII Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Informasi mengenai putusan atau penetapan Pengadilan yang dikeluarkan Pengadilan berdasarkan Pedoman ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum;
- KELIMA** : Petugas Informasi, PPID atau Atasan PPID yang melanggar serta menghalangi pelaksanaan Pedoman ini dapat dikenakan hukuman disiplin dan/atau sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan Undang Undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi serta sanksi pidana sebagaimana diatur dalam Undang Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- KEENAM** : Sejak ditetapkannya keputusan ini, maka Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor: 144/KMA/SK/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan dinyatakan tidak berlaku lagi; peraturan lain mengenai pelayanan informasi, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan ini;
- KETUJUH** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Januari 2011



KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

Dr. HARIFIN A. TUMPA S.H., M.H.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
5. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
7. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama.



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 144/KMA/SK/VIII/2007 TAHUN 2007
TENTANG
KETERBUKAAN INFORMASI DI PENGADILAN**

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa proses peradilan yang transparan merupakan salah satu syarat mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan;
- b. bahwa untuk menjamin agar hal tersebut huruf a dapat terlaksana sebagaimana mestinya, perlu diatur dengan Keputusan Ketua Mahkamah Agung.
- Mengingat : a. Undang-undang Nomor 4 Tahun 2004;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang keterbukaan informasi di pengadilan.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. "Informasi" adalah segala sesuatu yang dapat dikomunikasikan atau yang dapat menerangkan sesuatu dalam bentuk atau format apapun;



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

2. "Pemohon" adalah orang yang mengajukan permohonan informasi kepada pejabat Pengadilan;
3. "Orang" adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum;
4. "Pengadilan" adalah Pengadilan seluruh lingkungan dan tingkatan peradilan, kecuali secara tegas dinyatakan lain;
5. "Hakim" adalah hakim seluruh lingkungan dan tingkatan peradilan;
6. "Pegawai" adalah pegawai negeri yang ditempatkan di Pengadilan dan mendapatkan gaji atau honor dari negara.

**BAB II
HAK MASYARAKAT DAN KEWAJIBAN PENGADILAN**

**Bagian Pertama
Hak Masyarakat atas Informasi Pengadilan**

Pasal 2

Setiap orang berhak memperoleh informasi dari Pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua
Standar Pelayanan dan Pendokumentasian**

Pasal 3

- (1) Pengadilan menyediakan informasi yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Pengadilan tidak dapat mewajibkan menyebutkan tujuan atau alasan mengajukan permohonan informasi yang secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik.

Pasal 4

- (1) Setiap Pengadilan memiliki penanggungjawab dan petugas informasi dan dokumentasi.
- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ada pada Ketua Pengadilan.
- (3) Pada Mahkamah Agung, penanggungjawab adalah:
 - a. Panitera, dalam hal informasi yang berhubungan dengan perkara;
 - b. Sekretaris, dalam hal informasi yang berhubungan dengan non perkara.



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- (4) Petugas informasi dan dokumentasi adalah pegawai yang ditunjuk penanggungjawab untuk memberikan pelayanan informasi kepada publik.
- (5) Fungsi petugas informasi dan dokumentasi dapat dilaksanakan oleh pegawai Pengadilan yang telah ada selama beban kerjanya memungkinkan, kecuali pada Mahkamah Agung akan ditunjuk petugas khusus.

Pasal 5

- (1) Penanggungjawab bertugas menyelenggarakan sistem informasi dan dokumentasi yang memadai di lingkungan Pengadilan masing-masing.
- (2) Petugas informasi dan dokumentasi bertugas:
 - a. menyimpan, memelihara serta mengelola informasi secara utuh dan baik; dan
 - b. memberikan pelayanan informasi kepada Pemohon secara cepat, sederhana dan biaya ringan.

BAB III

INFORMASI YANG HARUS DIUMUMKAN PENGADILAN

Bagian Pertama

Jenis Informasi Yang Harus Diumumkan

Pasal 6

- (1) Informasi yang harus diumumkan oleh setiap Pengadilan setidaknya meliputi informasi:
 - a. gambaran umum Pengadilan yang, antara lain, meliputi: fungsi, tugas, yurisdiksi dan struktur organisasi Pengadilan tersebut serta telepon, faksimili, nama dan jabatan pejabat Pengadilan non Hakim;
 - b. gambaran umum proses beracara di Pengadilan;
 - c. hak-hak pencari keadilan dalam proses peradilan;
 - d. biaya yang berhubungan dengan proses penyelesaian perkara serta biaya hak-hak kepaniteraan sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan;
 - e. putusan dan penetapan Pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap;
 - f. putusan dan penetapan Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding yang belum berkekuatan hukum tetap dalam perkara-perkara tertentu.
 - g. agenda sidang pada Pengadilan Tingkat Pertama;
 - h. agenda sidang pembacaan putusan, bagi Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Kasasi;
 - i. mekanisme pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim dan Pegawai;



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- j. hak masyarakat dan tata cara untuk memperoleh informasi di Pengadilan.
- (2) Perkara-perkara tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f adalah:
- a. korupsi;
 - b. terorisme;
 - c. narkoba/psikotropika;
 - d. pencucian uang; atau
 - e. perkara lain yang menarik perhatian publik atas perintah Ketua Pengadilan.
- (3) Informasi yang harus diumumkan oleh Mahkamah Agung selain dari yang disebutkan dalam ayat (1) adalah:
- a. Peraturan Mahkamah Agung;
 - b. Surat Edaran Mahkamah Agung;
 - c. Yurisprudensi Mahkamah Agung;
 - d. laporan tahunan Mahkamah Agung;
 - e. rencana strategis Mahkamah Agung;
 - f. pembukaan pendaftaran untuk pengisian posisi Hakim atau Pegawai.

**Bagian Kedua
Tata Cara Pengumuman Informasi**

Pasal 7

- (1) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, b, c, d, g, h, i dan j dilakukan dengan menempatkan pada papan pengumuman di setiap Pengadilan serta dapat pula menggunakan sarana penyebaran informasi lain sesuai dengan perkembangan teknologi dan kemampuan anggaran Pengadilan;
- (2) Dalam hal pengadilan memiliki situs, pengumuman informasi sebagaimana dimaksud Pasal 6 ayat (1) huruf e dan f dilakukan dengan cara memasukkan ke dalam situs Pengadilan yang bersangkutan;
- (3) Pengumuman informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dilakukan dengan cara memasukkan ke dalam situs Mahkamah Agung.

Pasal 8

Pengadilan harus mengaburkan informasi yang memuat identitas saksi korban sebelum memasukkan salinan putusan atau penetapan Pengadilan ke dalam situs sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) dan (3) yang berkenaan dengan perkara-perkara:

- a. tindak pidana kesusilaan;
- b. tindak pidana yang berhubungan dengan kekerasan dalam rumah tangga;



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- c. tindak pidana yang menurut Undang-undang tentang Perlindungan Saksi dan Korban identitas saksi dan korbannya harus dilindungi;
- d. tindak pidana lain yang menurut hukum persidangan dilakukan secara tertutup.

Pasal 9

Pengadilan harus mengaburkan informasi yang memuat identitas para pihak yang berperkara, saksi dan pihak terkait sebelum memasukkan salinan putusan atau penetapan Pengadilan ke dalam situs sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) dan (3) yang berkenaan dengan perkara-perkara:

- a. perkawinan dan perkara lain yang timbul akibat sengketa perkawinan;
- b. pengangkatan anak;
- c. wasiat;
- d. perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara yang menurut hukum, persidangan dilakukan secara tertutup.

Pasal 10

Untuk perkara tindak pidana anak, pengadilan harus mengaburkan informasi yang memuat identitas korban, terdakwa atau terpidana sebelum memasukkan salinan putusan atau penetapan Pengadilan ke dalam situs sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (2) dan (3).

Pasal 11

Pengaburan informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, 9 dan 10 dilakukan dengan cara sebagaimana dimuat dalam bagian Lampiran Keputusan ini.

Pasal 12

Ketua Pengadilan dapat menetapkan bahwa putusan atau penetapan Pengadilan dalam perkara-perkara sebagaimana dimaksud Pasal 8, 9 dan 10 tidak dapat dipublikasikan jika diyakini upaya pengaburan identitas tidak akan mencegah diketahuinya identitas pihak yang berperkara, saksi, korban, pihak terkait, terdakwa atau terpidana.

Pasal 13

Apabila terjadi perubahan atau penambahan informasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Pengadilan yang bersangkutan segera mengumumkan perubahan atau penambahan informasi tersebut.

**BAB IV
INFORMASI YANG DAPAT DIAKSES PUBLIK**



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**Bagian Pertama
Umum**

Pasal 14

Informasi sebagaimana diatur dalam bab ini adalah informasi terbuka dan dapat diakses secara langsung oleh publik melalui petugas informasi dan dokumentasi tanpa perlu meminta persetujuan dari pejabat penanggungjawab, kecuali jika secara tegas dinyatakan sebaliknya.

**Bagian Kedua
Informasi tentang Perkara**

Pasal 15

Informasi perkara yang terbuka adalah:

- a. putusan dan penetapan Pengadilan baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum berkekuatan hukum tetap dalam perkara-perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2);
- b. tahapan suatu perkara dalam proses pengelolaan perkara;
- c. data statistik perkara.

Pasal 16

Selain perkara-perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), fotokopi salinan putusan dan penetapan Pengadilan yang belum berkekuatan hukum tetap dapat diberikan untuk keperluan resmi lembaga negara, keperluan penelitian atau keperluan lain yang dipandang layak atas ijin Ketua Pengadilan.

Pasal 17

- (1) Sebelum memberikan fotokopi putusan dan penetapan pengadilan kepada Pemohon, petugas informasi dan dokumentasi harus mengaburkan informasi yang memuat identitas para pihak berperkara, saksi, korban, pihak terkait, terdakwa atau terpidana dalam perkara-perkara sebagaimana dimaksud Pasal 8, 9 dan 10.
- (2) Pengaburan informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan cara menghitamkan bagian informasi tersebut sehingga tidak dapat dibaca.

**Bagian Ketiga
Informasi tentang Pengawasan**



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Pasal 18

- (1) Informasi pengawasan yang terbuka adalah informasi mengenai:
- a. langkah yang tengah dilakukan Pengadilan tentang proses pemeriksaan dugaan pelanggaran yang dilakukan Hakim atau Pegawai yang telah diketahui publik;
 - b. data statistik meliputi:
 - 1) jumlah, jenis dan gambaran umum pelanggaran yang dilapor masyarakat atau ditemui oleh Pengadilan sendiri;
 - 2) jumlah laporan atau temuan yang telah ditindaklanjuti;
 - 3) jumlah Hakim atau Pegawai yang dijatuhi sanksi beserta jenis pelanggaran dan jenis sanksi yang dijatuhkan.
- (2) Bagian tertentu dari informasi sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dan b yang memuat identitas pelapor, korban atau saksi harus dikaburkan.

Bagian Keempat

Informasi tentang Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 19

Informasi organisasi, administrasi, kepegawaian dan keuangan Pengadilan yang terbuka adalah:

- a. pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan Pengadilan;
- b. hasil penelitian yang disusun Pengadilan;
- c. profil Hakim dan Pegawai yang meliputi: nama, sejarah karir/posisi, sejarah pendidikan, serta penghargaan yang diterima;
- d. tahapan dan waktu proses rekrutmen Hakim dan Pegawai;
- e. data statistik jumlah dan penyebaran Hakim.

Pasal 20

Pihak-pihak yang berperkara dapat mengakses informasi mengenai jumlah serta tanda bukti pengeluaran atau penggunaan uang perkara.

Bagian Kelima

Lain-lain

Pasal 21



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Termasuk informasi terbuka adalah informasi yang selama ini sudah dapat diakses publik melalui publikasi Pengadilan.

Pasal 22

- (1) Selain informasi yang harus dibuat agar diketahui umum dan informasi terbuka sebagaimana diatur dalam Keputusan ini, informasi lain hanya dapat diakses publik dengan izin penanggungjawab.
- (2) Pejabat Penanggung Jawab dapat memberikan izin memberikan suatu informasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sepanjang informasi tersebut tidak akan merugikan:
 - a. privasi seseorang;
 - b. kepentingan komersial seseorang atau badan hukum;
 - c. upaya penegakan hukum;
 - d. proses penyusunan kebijakan;
 - e. pertahanan, keamanan dan hubungan luar negeri negara Indonesia;
 - f. ketahanan ekonomi nasional.

BAB V

TATA CARA MEMPEROLEH INFORMASI

Bagian Pertama

Permohonan, Pencarian, Verifikasi dan Pemberitahuan Informasi

Pasal 23

- a. Setiap orang dapat mengajukan permohonan memperoleh informasi yang tidak tersedia dalam situs Pengadilan dengan cara mengisi formulir permohonan yang disediakan oleh Pengadilan.
- b. Petugas informasi dan dokumentasi memberikan tanda terima atas suatu permohonan informasi.

Pasal 24

Permohonan meminta foto kopi putusan dan penetapan Pengadilan pada semua tingkat peradilan diajukan kepada Pengadilan Tingkat Pertama.

Pasal 25



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- (1) Petugas informasi dan dokumentasi memberikan keterangan selambat-lambatnya dalam waktu 3 (tiga) hari kerja terhitung sejak tanggal permohonan diterima.
- (2) Keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berisi:
 - a. ada atau tidak informasi yang dimohonkan;
 - b. diterima atau ditolak permohonan, baik sebagian atau seluruhnya;
- (3) Penolakan permohonan informasi, baik seluruhnya atau sebagian, harus memuat alasan-alasan.
- (4) Dalam hal permohonan diterima, keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) memuat pula biaya yang diperlukan.

Pasal 26

- (1) Petugas informasi dan dokumentasi dapat memperpanjang waktu pemberian keterangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 dalam hal informasi yang dimohon:
 - a. ber-volume besar; atau
 - b. tidak secara tegas dinyatakan sebagai informasi yang terbuka sehingga petugas informasi dan dokumentasi perlu berkonsultasi dengan penanggungjawab.
- (2) Perpanjangan waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tidak boleh lebih dari 2 (dua) hari kerja untuk Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding dan 5 (lima) hari kerja untuk Mahkamah Agung.

Bagian Kedua

Biaya

Pasal 27

Pengadilan hanya dapat membebani Pemohon sekedar biaya fotokopi atau biaya cetak (print) yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan berdasarkan biaya yang berlaku secara umum.

Bagian Ketiga

Salinan dan Pemberian Informasi

Pasal 28

- (1) Penyerahan salinan dan pemberian informasi dilakukan selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah Pemohon membayar biaya.
- (2) Pengadilan dapat memperpanjang jangka waktu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam hal informasi yang hendak disalin:
 - a. ber-volume besar; atau



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

- b. sedang dalam proses pembuatan.
- (3) Perpanjangan waktu dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a tidak dapat lebih dari 3 (tiga) hari kerja.
- (4) Perpanjangan waktu dengan pertimbangan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b dilakukan sesuai waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan proses pembuatan informasi yang dimohonkan.
- (5) Apabila ternyata biaya penyalinan lebih murah dari yang diperkirakan, selisih biaya dikembalikan ke Pemohon.

**Bagian Keempat
Prosedur Cepat**

Pasal 29

Keterangan sebagaimana dimaksud Pasal 25 dan 26 tidak diperlukan apabila:

- a. informasi yang dimohon sudah tersedia di Pengadilan tersebut;
- b. informasi yang dimohon tidak termasuk dalam kategori informasi dengan volume besar, sedang dalam proses pembuatan atau memerlukan konsultasi lebih lanjut dengan penanggungjawab;
- c. pemohon bersedia membayar secara langsung perkiraan biaya untuk menyalin informasi.

**BAB VI
KEBERATAN**

**Bagian Pertama
Dasar Keberatan**

Pasal 30

Setiap Pemohon dapat mengajukan keberatan dalam hal:

- a. permohonan ditolak dengan alasan informasi tersebut tidak dapat diakses publik;
- b. tidak tersedia informasi yang harus diumumkan sebagaimana diatur dalam Pasal 6;
- c. permohonan informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya;
- d. pengenaan biaya yang melebihi dari yang telah ditetapkan Ketua Pengadilan; atau
- e. informasi tidak diberikan sekalipun telah melebihi jangka waktu yang diatur dalam ketentuan ini.



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**Bagian Kedua
Prosedur Keberatan**

Pasal 31

- (1) Pemohon dapat mengajukan keberatan kepada penanggungjawab selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah terjadi hal-hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (2) Dalam hal pemohon mengajukan keberatan atas keputusan yang ditetapkan oleh penanggungjawab pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Pengadilan Tingkat Banding, maka keberatan diajukan ke penanggungjawab pada Mahkamah Agung.

Pasal 32

Penanggungjawab memberikan jawaban selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah diterimanya keberatan tersebut.

**BAB VII
PEMANFAATAN INFORMASI**

Pasal 33

Informasi mengenai putusan atau penetapan Pengadilan yang dikeluarkan Pengadilan berdasarkan Keputusan ini tidak dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau dasar melakukan suatu upaya hukum.

**BAB VIII
SANKSI**

Pasal 34

Penanggungjawab dan petugas informasi dan dokumentasi yang dengan sengaja membuat informasi yang tidak benar atau dengan sengaja menghalangi pelaksanaan Keputusan ini dijatuhi sanksi administratif.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 28 Agustus 2007
KETUA MAHKAMAH AGUNG-RI
Ttd.
BAGIR MANAN



**KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : 026/KMA/SK/II/2012

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERADILAN

- Menimbang : a. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
- b. Bahwa berdasarkan UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, maka tiap-tiap lembaga Negara yang menyelenggarakan pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan publik;
- c. Bahwa pelayanan pengadilan adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat khusus pencari keadilan yang diselenggarakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan di bawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
- d. Bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Mahkamah Agung perlu menyusun standar pelayanan publik yang dapat dijadikan acuan oleh pengadilan-pengadilan di tingkat bawah menyelenggarakan dan memberikan pelayanan publik bagi pencari keadilan dan masyarakat;
- e. Bahwa sesuai dengan pertimbangan dalam huruf a, b, c dan d maka perlu ditetapkan Standar Pelayanan Peradilan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
5. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Mahkamah Agung RI (Buku III);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 1-144 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan ;
7. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : STANDAR PELAYANAN PERADILAN
- KESATU** : Menerapkan standar pelayanan peradilan sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada tiap satuan kerja.
- KEDUA** : Sampai dengan setahun sejak ditetapkannya Surat Keputusan ini atau selama masa transisi, maka pelaksanaan pelayanan publik pada masing-masing satuan kerja dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan Peradilan ini;
- KETIGA** : Memerintahkan kepada setiap satuan kerja pada Badan Peradilan untuk menyusun Standar Pelayanan sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan oleh masing-masing satuan kerja tersebut selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak tanggal ditetapkannya Surat Keputusan ini;
- KEEMPAT** : Ketentuan mengenai Standar Pelayanan Pengadilan disebut dalam Lampiran 1 Surat Keputusan ini.
- KELIMA** : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Surat Keputusan tersebut akan ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung sesuai dengan kebutuhan.
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di : Jakarta
pada tanggal : 9 Februari 2012

KETUA MAHKAMAH AGUNG RI



HARIFIN A. TUMPA

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
3. Para Hakim Agung Mahkamah Agung RI;
4. Panitera Mahkamah Agung RI;
5. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
6. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI;
7. Para Panitera Muda Mahkamah Agung RI;
8. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding; dan
9. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama



**MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA**

LAMPIRAN :

Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI

Nomor : 026/KMA/SK/II/2012

Tanggal : 9 Februari 2012

I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

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

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan.
3. Sebagai tolok ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan.
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan pengadilan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama dan banding dalam empat lingkungan badan peradilan serta di Mahkamah Agung.
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan Khusus.
3. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah standar pelayanan yang bersifat nasional dan memberikan pedoman bagi semua badan peradilan di semua lingkungan peradilan pada semua tingkatan untuk menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja.
4. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh satuan kerja harus memuat:
 - a. Dasar hukum,
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya atau tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
5. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut:
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
6. 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 dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan badan-badan peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan-perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. 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. profesional;
 - 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 yang berlaku;
 - 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; sesuai dengan kepantasan; dan
 - n. tidak menyimpang dari prosedur.

F. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan; dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan.

3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat:
 - a. nama dan alamat 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 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 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 aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana diinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya.
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara pengaduan sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
10. Badan Pengawasan MA 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. Setiap 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

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

H. Ketentuan Sanksi

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana

- diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya 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 UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. Penilaian Kinerja Pelayanan Publik

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

J. Pelaksanaan Standar Pelayanan pada Semua Badan Peradilan

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak Standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan di semua tingkatan, wajib menyusun standar pelayanan peradilan yang disesuaikan dengan kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada tiap-tiap satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada UU Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. Pelayanan Persidangan

1. Sidang Pengadilan dimulai pada jam 9.00. Dalam hal sidang tertunda pelaksanaannya, maka pengadilan akan memberikan informasi mengenai alasan penundaan kepada para pencari keadilan maupun masyarakat umum.
2. Pemanggilan para pihak dapat dilakukan dengan cara pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan agar masuk ke ruang sidang untuk pemeriksaan perkara berdasarkan sistem antrian; *atau* pemanggilan para pihak oleh Petugas Pengadilan dibagi menjadi dua sesi, yaitu sesi pagi dari jam 9.00-12.00 dan sesi siang dari jam 13.00-17.00. Pemeriksaan perkara dilakukan berdasarkan sistem antrian.
3. Pengadilan wajib mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman, situs resmi pengadilan dan media lainnya yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan wajib menyediakan juru bahasa atau penerjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan. Untuk mendapatkan layanan tersebut, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan yang ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim sebelum hari sidang dimulai; atau dapat mengajukannya secara lisan di hadapan Majelis Hakim.

5. Pengadilan wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) perkara pada Pengadilan Tingkat Pertama dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari pengadilan mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs pengadilan atau media informasi lainnya.

B. Biaya Perkara

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31. 46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

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

1. Masyarakat dapat menggunakan layanan bantuan hukum yang tersedia pada setiap kantor pengadilan.
2. Pengadilan menyediakan Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang mudah diakses oleh pihak-pihak yang tidak mampu.

3. Pengadilan menyediakan Advokat Piket (bekerjasama dengan lembaga penyedia bantuan hukum) yang bertugas pada Posbakum dan memberikan layanan hukum sebagai berikut:
 - a. bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum;
 - b. bantuan pembuatan dokumen hukum;
 - c. advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata;
 - d. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan pembayaran biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
 - e. rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku.
4. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotokopi, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan:
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. Pelayanan Pengaduan

1. Dasar Hukum:
 - a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan

- b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. Pelayanan Informasi

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai:
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
 - d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan 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.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.

7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN UMUM

A. Dasar Hukum

1. HIR/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 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum
6. SKMA Nomor: KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

B. Perkara Perdata

1. *Pelayanan Permohonan*

- a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Petugas Meja I pada Pengadilan wajib memberikan bukti register dan nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SK Ketua Pengadilan dan dibuatkan SKUM.
- c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
- d. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis dapat mendatangi Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) Pengadilan setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun surat permohonannya.
- e. Pengadilan akan mengirimkan panggilan sidang kepada Pemohon dan para pihak selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama.
- f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) minggu sejak sidang pertama (kecuali ditentukan lain dengan undang-undang).
- g. Pengadilan wajib memberikan penjelasan persoalan apa saja yang dapat diajukan permohonan.
- h. Suatu penetapan atas suatu permohonan dapat diajukan kasasi.

2. *Pelayanan Gugatan*

- a. Masyarakat dapat mengajukan gugatan ke pengadilan melalui petugas Meja Pertama dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 (lima) rangkap. Untuk gugatan dengan tergugat lebih dari satu, maka surat gugatan diberikan sesuai jumlah Tergugat.
- b. Masyarakat sedapat mungkin menyerahkan salinan lunak (*softcopy*) surat gugatan kepada pelaksana layanan pengadilan.
- c. Penggugat membayar biaya panjar berdasarkan Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
- d. Penggugat wajib menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat

Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja

- e. Pengadilan dapat meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penggugat dapat melakukan pembayaran Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan
- f. Pengadilan wajib menetapkan hari sidang selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja sejak perkara diterima oleh majelis hakim
- g. Pengadilan wajib menyelenggarakan pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan, minutasi) diselesaikan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan semenjak perkara didaftarkan.
- h. Para pihak akan mendapatkan surat pemanggilan sidang hari pertama dari pengadilan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari sebelum sidang pertama. Penentuan hari sidang pertama sejak perkara diregister ditentukan berdasarkan jumlah tergugat dan domisili tergugat dari Pengadilan.
- i. Hakim wajib melakukan mediasi sebelum memeriksa perkara. Ketentuan tentang pelayanan mediasi dapat dilihat pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin III.B.4 pada ketentuan ini.
- k. Pengadilan menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan. Bagi para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan. Pengadilan wajib memberitahukan paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan

3. *Gugatan Perwakilan Kelompok (Class Action)*

- a. Dasar Hukum:
PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Gugatan Perwakilan Kelompok
- b. Masyarakat dapat mengajukan gugatan melalui mekanisme gugatan perwakilan kelompok (*Class Action*). Gugatan perwakilan kelompok diajukan dalam hal:
 - Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
 - Terdapat kesamaan fakta atau peristiwa dan kesamaan dasar hukum yang digunakan yang bersifat substansial, serta terdapat kesamaan jenis tuntutan di antara wakil kelompok dengan anggota kelompoknya.
 - Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya;
 - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat dapat mengajukan Gugatan untuk kepentingan masyarakat. Antara lain dalam perkara lingkungan dan perlindungan konsumen.
 - Organisasi kemasyarakatan/ Lembaga Swadaya Masyarakat yang mengajukan gugatan untuk kepentingan umum harus memenuhi persyaratan yang ditentukan dalam undang-undang yang bersangkutan antara lain dalam Undang-undang No. 23. Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup atau Undang-undang No. 8 Tahun 1999 Pasal 1 angka 10 jo. Pasal 2 ayat (I) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
- c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
 - Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.
 - Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
 - Identitas lengkap dan jelas wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
 - Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.

4. *Pelayanan Mediasi*

4.1. Dasar Hukum:

PERMA No. 1 Tahun 2008 tentang Mediasi di Pengadilan

4.2. Mediasi dalam Persidangan

- a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
- c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
- d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim (bukan pemeriksa pokok perkara) yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
- e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.

4.3. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)

- a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
- b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
- c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

5. Pelayanan Upaya Hukum

5.1. Pelayanan Administrasi Banding

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar panjar biaya permohonan banding yang dituangkan dalam SKUM. Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pembanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
- e. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh Pengadilan Tingkat Banding, salinan putusan segera dikirimkan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk segera diberitahukan kepada para pihak sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju dalam waktu 14 (empat belas) hari.

5.2. Pelayanan Administrasi Kasasi

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum kasasi melalui Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon atau Termohon dalam perkara permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.

- c. Pemohon kasasi harus membayar panjar permohonan kasasi yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mencatat dalam buku register dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada pemohon kasasi apabila panjar biaya kasasi telah dibayar lunas.
- d. Pemohon Kasasi wajib menyampaikan memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- e. Pemohon Kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
- f. Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- g. Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

5.3. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

- a. Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.
- b. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di pengadilan Negeri
- c. Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- d. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung, dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

6. Pelayanan Administrasi Eksekusi

- a. Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
- b. Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri).
- c. Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya materai penetapan Eksekusi, biaya pemberitahuan *Aanmaning*/teguran tertulis kepada Termohon Eksekusi, biaya pelaksanaan eksekusi (terdiri dari biaya Pelaksanaan eksekusi/pengosongan, biaya sita eksekusi/angkat sita/CB), biaya penyampaian Salinan Berita Acara Sita kepada para pihak dan desa/kelurahan, biaya pemberitahuan dan pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
- d. Pengadilan harus segera mengeluarkan penetapan eksekusi sejak permohonan diterima. Penetapan tersebut menyatakan bahwa permohonan eksekusi tersebut dapat dieksekusi (*executable*) atau tidak dapat dieksekusi (*non executable*).
- e. Jika setelah ditempuh langkah-langkah sesuai ketentuan perundangan dan ternyata pihak yang kalah tetap tidak mau melaksanakan putusan hakim, maka Ketua Pengadilan membuat penetapan eksekusi.
- f. Pemohon eksekusi wajib membayar panjar terlebih dahulu agar eksekusi dapat dilaksanakan. Jika biaya tidak mencukupi maka Pemohon dapat dimintakan biaya tambahan pelaksanaan eksekusi oleh Pengadilan dengan disertai tanda bukti pembayaran berikut rincian komponen biaya. .

- g. Setiap perintah eksekusi yang dikeluarkan oleh Ketua Pengadilan harus dalam bentuk tertulis dan memperhatikan tenggang waktu yang cukup sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pelaksanaan eksekusi.

C. Perkara Pidana

1. *Pelayanan Persidangan*

- a. Pengadilan menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di Pengadilan setempat.
- b. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
- c. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika jangka batas waktu penahanan terlampaui. Secara khusus jangka waktu penyelesaian perkara pada perkara pidana adalah sebagai berikut:
 - i. Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum dalam hal terdakwa tidak ditahan)
 - ii. Perkara pidana yang terdakwanya ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
 - iii. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang.
- d. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 17 (tujuh belas) hari sebelum masa tahanan berakhir.
- e. Pengadilan wajib mengirimkan putusan pidana pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
- f. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Kejaksaan, Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, Penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya
- g. Pengadilan wajib menyampaikan petikan putusan pidana kepada Terdakwa dan JPU segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada hari kerja berikutnya.

2. *Pelayanan Sidang bagi Anak yang Berhadapan dengan Hukum*

- a. Dasar Hukum:
Undang-Undang No. 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak, Undang-undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak
- b. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu dan ruang sidang khusus untuk persidangan Anak
- c. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, makadengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup.
- d. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga
- e. Hakim wajib memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasihat hukum atau Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan.
- f. Dalam hal diperlukan penahanan maka keputusan menahan harus mempertimbangkan dengan sungguh-sungguh kepentingan anak atau kepentingan masyarakat. Tempat penahanan bagi anak dipisahkan dari orang dewasa.

3. *Pelayanan Pengajuan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan*

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

4. *Pelayanan Sidang Tindak Pidana Ringan/Tilang*

- a. Persidangan untuk perkara pelanggaran lalu lintas diselenggarakan 1 (satu) hari dalam 1 (satu) minggu pada hari tertentu. Dalam kondisi tertentu Pengadilan dapat menyelenggarakan sidang tilang **lebih dari** 1 (satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
- b. Pengadilan melaksanakan Sidang Tilang di pengadilan pada waktu yang telah ditentukan
- c. Pelanggar dapat mendatangi pengadilan pada waktu yang ditentukan tersebut dengan membawa bukti pelanggaran.
- d. Pengadilan mengumumkan Informasi tentang jadwal sidang pelanggaran lalu lintas pada hari itu yang dimuat pada papan pengumuman atau di depan ruang sidang.
- e. Apabila Pelanggar berhalangan hadir dalam sidang maka yang bersangkutan dapat menunjuk wakil/kuasa untuk menghadiri sidang dan bersedia membayar sejumlah uang denda sesuai dengan yang dijatuhkan oleh Hakim dalam persidangan.
- f. Segera setelah Hakim memutus jumlah denda, Pelanggar dapat mengambil barang bukti kepada Jaksa.

5. *Pelayanan Pengajuan Upaya Hukum*

5.1. *Pelayanan Administrasi Perkara Banding Pidana*

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

pemohon tidak boleh mengajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.

- f. Dalam hal perkara telah diputus oleh pengadilan banding, salinan putusan dikirim kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 2 (dua) hari.

5.2. *Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi Pidana*

- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan Permohonan kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera.
- b. Permohonan kasasi yang melewati tenggang waktu tersebut, tidak dapat diterima.
- c. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
- d. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Pelaksana Layanan Pengadilan (Panitera) wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi.
- e. Panitera memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan untuk itu petugas membuat tanda terima.
- f. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi. Dalam hal Termohon Kasasi mengajukan kontra memori kasasi untuk itu Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
- g. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Negeri untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

5.3. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali Pidana*

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

6. *Pelayanan Administrasi Grasi*

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

IV. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN AGAMA

A. Dasar Hukum

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
7. Kompilasi Hukum Islam
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
11. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
12. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006).
13. Surat Edaran TUADA ULDILTUN MARI No. MA/KUMDIL/8810/1987
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

B. Pelayanan Permohonan

1. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis berhak mendapatkan bantuan hukum dari Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di Pengadilan Agama setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama di tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
3. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama, yaitu:
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
 - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
 - c. Permohonan dispensasi kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19

- (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 (enam belas) tahun.
- d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
 - e. Permohonan pengangkatan anak
 - f. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (*arbiter*) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (*arbiter*).
 - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri
 - h. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
 - i. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
 - j. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan *mafqud*.
 - k. Permohonan penetapan ahli waris.
 - l. Permohonan penetapan wali *adhal*, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
 - m. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
 - n. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - o. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - p. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

C. Pelayanan Gugatan

1. Para Pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah:
 - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah yang berwenang.
 - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain).
 - c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.
 - d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/ Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.
 - e. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).
 - f. Salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di hadapan Ketua Pengadilan Agama dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
3. Petugas Meja Pertama menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
4. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan:
 - a. Jumlah pihak yang berperkara.
 - b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
 - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan para pihak untuk sidang ikrar talak.
 - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan. (Lihat bagian II.B tentang biaya perkara)

6. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.
7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

D. Gugatan Kelompok (*Class Action*)

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara wakaf, zakat, infaq dan shadaqah.
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku, dan harus memuat:
 - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok.
 - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu-persatu.
 - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota.
4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim.
5. Dalam proses perkara tersebut Hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara.
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
 - a. Segera setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar.
 - b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syari'ah menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan.
3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan.

4. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah
5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

F. Pelayanan Mediasi

1. Mediasi dalam Persidangan:
 - a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
 - b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
 - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
 - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
 - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
2. Mediasi di luar persidangan:
 - a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
 - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

G. Pelayanan Sidang Keliling

1. Sidang keliling adalah sidang pengadilan yang dilaksanakan di luar gedung pengadilan yang diperuntukan bagi masyarakat yang mengalami hambatan untuk datang ke kantor pengadilan karena alasan jarak, transportasi dan biaya.
2. Semua orang dapat mengajukan perkaranya untuk diselesaikan melalui pelayanan sidang keliling oleh pengadilan setempat. Namun demikian, tidak semua pengadilan melaksanakan sidang keliling, terutama pengadilan yang berada di ibukota propinsi.
3. Semua perkara pada dasarnya dapat diajukan melalui sidang keliling, akan tetapi karena keterbatasan pada pelayanan sidang keliling, maka perkara yang dapat diajukan melalui sidang keliling, di antaranya adalah:
 - a. Itsbat nikah: pengesahan/pencacatan nikah bagi pernikahan yang tidak terdaftar di KUA
 - b. Cerai gugat: gugatan cerai yang diajukan oleh istri
 - c. Cerai talak: permohonan cerai yang diajukan oleh suami
 - d. Penggabungan perkara Itsbat dan cerai gugat/cerai talak apabila pernikahan tidak tercatat dan akan mengajukan perceraian .
 - e. Hak asuh anak: Gugatan atau permohonan hak asuh anak yang belum dewasa.
 - f. Penetapan ahli waris: Permohonan untuk menetapkan ahli waris yang sah.
4. Sidang keliling dilaksanakan di tempat-tempat yang representatif pada lokasi dimana sidang diadakan antara lain di balai desa, kantor kecamatan, kantor KUA, atau tempat fasilitas umum yang mudah dijangkau oleh masyarakat yang tinggal jauh dari kantor pengadilan.

5. Pengadilan mengumumkan waktu, tempat dan biaya sidang keliling melalui media pengumuman di pengadilan dan pada lokasi dimana sidang keliling akan dilaksanakan.
6. Persyaratan administrasi yang perlu dilengkapi untuk mengajukan perkara pada sidang keliling adalah:
 - a. Surat gugatan atau permohonan
 - b. Kelengkapan dokumen-dokumen yang diperlukan sesuai dengan perkara yang diajukan. (Lihat poin IV.B dan C).
 - c. Membayar panjar biaya perkara yang telah ditetapkan oleh Pengadilan. Bagi yang tidak mampu membayar maka dapat mengajukan prodeo atau berperkara secara gratis (lihat panduan cara mengajukan prodeo).
 - d. Pada saat pelaksanaan Persidangan Pemohon/penggugat harus membawa minimal 2 (dua) orang saksi yang mengetahui permasalahan penggugat/pemohon.
 - e. Menyerahkan semua persyaratan yang sudah lengkap tersebut di atas ke kantor pengadilan baik secara pribadi atau perwakilan yang ditunjuk.
 - f. Setelah persyaratan diserahkan, minta tanda bukti pembayaran (SKUM), dan satu salinan surat gugatan/permohonan yang telah diberi nomor perkara.
7. Setelah perkara diputus, salinan putusan bisa diambil di Pengadilan atau di tempat sidang keliling.

H. Itsbat Rukyatul Hilal

1. Pemohon (Kantor Kementerian Agama) mengajukan permohonan *itsbat* kesaksian rukyat hilal kepada Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah yang membawahi wilayah tempat pelaksanaan *rukyyat hilal*.
2. Panitera atau petugas yang ditunjuk mencatat permohonan tersebut dalam register khusus untuk itu.
3. Sidang *itsbat rukyyat hilal* dilaksanakan di tempat rukyat hilal (sidang di tempat), dilakukan dengan cepat dan sederhana, sesuai dengan kondisi setempat.
4. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah menunjuk hakim majelis atau hakim tunggal untuk menyidangkan permohonan tersebut
5. Hakim yang bertugas harus menyaksikan kegiatan pelaksanaan *rukyyat hilal*.
6. Pelaksanaan *rukyyat hilal* harus sesuai dengan data yang diterbitkan oleh Badan Hisab Rukyat (BHR) Kementerian Agama RI.
7. Semua biaya yang timbul akibat permohonan tersebut dibebankan kepada anggaran negara.

I. Pelayanan Administrasi Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

- a. Para Pihak dapat mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.
- b. Pengadilan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
- d. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- e. Pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
- f. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.

- g. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.

2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

- a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
- b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran.
- c. Petugas Meja Pendaftaran mendaftarkan permohonan kasasi dan menyerahkan akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
- d. Pengadilan menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan.
- e. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri.
- f. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.
- g. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri untuk disampaikan pihak lawannya.
- h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta.
- i. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.
- j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agamayang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali

- a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
- b. Pemohon kasasi menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel lunas dari Pemegang Kas. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali.
- c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.
- d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan.
- e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut.

- f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- g. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Paniterake Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

V. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN TATA USAHA NEGARA

A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2009 tentang Peradilan Tata Usaha Negara
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung

B. Pelayanan Gugatan

1. Pengadilan Tata Usaha Negara menerima gugatan dan gugatan perlawanan terhadap penetapan pemeriksaan pendahuluan (*dismissal process*). Surat gugatan tersebut diajukan oleh penggugat kepada petugas pada Meja Pertama di Pengadilan Tata Usaha Negara dimana penggugat bersengketa.
2. Gugatan TUN hanya dapat diajukan dalam tenggang waktu 90 hari (kalender) sejak objek sengketa diketahui oleh penggugat atau diumumkan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
3. Penggugat dapat mendaftarkan gugatan melalui pengadilan sebagai berikut:
 - a. Pengadilan TUN di tempat kedudukan tergugat;
 - b. Pengadilan TUN terdekat sesuai dengan domisili penggugat. Pengadilan tersebut akan mengirimkan berkas gugatan kepada Pengadilan TUN di tempat kedudukan Tergugat untuk dilakukan pemeriksaan;
 - c. Pengadilan Tinggi TUN, dalam hal perkara telah dilakukan Banding Administratif
4. Surat gugatan dapat dikirimkan melalui pos. Dalam hal ini, Panitera akan memberitahukan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja kepada penggugat yang menginformasikan tenggang waktu pembayaran panjar perkara selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sejak diberitahukan. Jika penggugat tidak melakukan pembayaran setelah melewati jangka waktu tersebut, maka gugatan tidak dapat didaftarkan
5. Untuk mendaftarkan gugatan, penggugat harus menyertakan dokumen sebagai berikut:
 - a. Surat Gugatan atau Surat Gugatan Perlawanan minimal 5 (lima) rangkap
 - b. Surat Kuasa Khusus dari penggugat kepada Kuasa Hukumnya (bila penggugat menggunakan Kuasa Hukum)
Dalam hal penggugat tidak memiliki objek gugatan, maka Hakim akan meminta kepada tergugat untuk menyerahkan objek gugatan tersebut pada saat pemeriksaan selanjutnya
6. Penggugat dapat mengajukan permohonan agar pemeriksaan dilakukan dengan acara cepat jika terdapat kepentingan penggugat yang cukup mendesak. Permohonan tersebut disampaikan dalam Surat Gugatan, dan Ketua Pengadilan menetapkan dikabulkan atau tidaknya permohonan tersebut dalam 14 (empat belas) hari sejak diterimanya permohonan.

7. Penggugat dapat mengajukan permohonan penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan yang dijadikan objek sengketa jika terdapat keadaan sangat mendesak yang mengakibatkan kepentingan Penggugat sangat dirugikan. Permohonan penangguhan pelaksanaan Surat Keputusan tersebut dapat diajukan sekaligus dalam gugatan dan dapat diputus terlebih dahulu dari pokok sengketa.
8. Petugas Meja Pertama akan menghitung panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Besarnya panjar biaya perkara yang diperkirakan harus telah mencukupi untuk menyelesaikan perkara.
9. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan TUN (lihat bagian II.C tentang Pelayanan Bantuan Hukum).
10. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar. Penggugat melakukan pembayaran panjar melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
11. Penggugat menyerahkan SKUM dan bukti pembayaran kepada Petugas Meja Pertama untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta Surat Gugatan yang sudah dibubuhi cap tanda pendaftaran dari petugas pada hari yang sama atau selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja.
12. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan tidak mencukupi. Penambahan panjar biaya perkara dilakukan melalui Bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
13. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.

C. Pelayanan Administrasi Persidangan

1. Dalam hal dilakukan proses *dismissal*, Pengadilan harus menyampaikan pemanggilan secara tertulis kepada para pihak.
2. Pengadilan melakukan pemanggilan sidang pertama selambat-lambatnya 3 (hari) sebelum sidang pertama.
3. Pengadilan wajib menyelenggarakan sidang Pengadilan di ruang sidang dan dinyatakan terbuka untuk umum kecuali dalam hal perkara menyangkut ketertiban umum atau keselamatan Negara, kecuali dalam hal dilakukan pemeriksaan setempat
4. Pengadilan wajib memutus perkara TUN termasuk melakukan diminutasi dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan sejak perkara didaftarkan
5. Pengadilan wajib menyediakan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

D. Pelayanan Upaya Hukum

1. Pelayanan Administrasi Banding

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum banding kepada Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon banding harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada pemohon banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- d. Pengadilan wajib memberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (*inzage*) dan dituangkan dalam akta sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi.

- e. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Pengadilan (Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditanda tangani oleh pembanding dengan menyertakan akta panitera.
- f. Pengadilan (Pengadilan Tinggi TUN) wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- g. Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

2. *Pelayanan Administrasi Kasasi*

- a. Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum Kasasi kepada Pengadilan Panitera Muda Perkara pada Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender terhitung keesokan harinya sejak putusan diucapkan atau diberitahukan pada pihak yang tidak hadir.
- b. Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pengadilan akan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Kasasi kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Memori kasasi disampaikan selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi.
- d. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan akta panitera.
- e. Mahkamah Agung wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan termasuk proses minutasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
- f. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan, salinan putusan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

3. *Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali*

- a. Penggugat atau tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda perkara pada Meja Pertama di pengadilan TUN
- b. Pemohon kasasi harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
- c. Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali.
- d. Dalam hal perkara telah diputus oleh MA, salinan putusan dikirimkan kepada PTUN untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.

VI. STANDAR PELAYANAN PADA BADAN PERADILAN MILITER

A. Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer
4. SEMA No. 2/2010 tentang Penyampaian Salinan dan Petikan Putusan
5. Surat Keputusan Kepala Pengadilan Militer Utama Nomor: SKEP/7/III/2011 tentang Pembuatan Standar Operasional dan Prosedur Peradilan Militer (SOP)

B. Pelayanan Persidangan

1. Pengadilan wajib memanggil saksi-saksi paling lambat 3 (tiga) hari sebelum sidang dimulai melalui surat pemanggilan yang disertai tanda terima.

2. Apabila yang dipanggil di luar negeri, pemanggilan dilakukan melalui perwakilan Republik Indonesia di tempat orang yang dipanggil itu biasa berdiam.
3. Pengadilan wajib menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah di pengadilan bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka pengadilan akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi di pengadilan setempat.
4. Saksi atau korban dapat mengajukan permintaan kepada Majelis Hakim untuk mendapatkan pemeriksaan terpisah tanpa kehadiran salah satu pihak baik terdakwa maupun saksi lain, namun harus dihadapan oditur dan penasehat hukum (jika ada) apabila yang bersangkutan merasa tertekan atau terintimidasi secara psikologis. Majelis Hakim akan mempertimbangkan permohonan tersebut dengan memperhatikan kondisi psikologis pemohon.
5. Pengadilan wajib menyelesaikan perkara pidana militer dengan memperhatikan jangka waktu penahanan. Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan Undang-undang. Terdakwa wajib dilepaskan dari tahanan jika masa penahanan telah habis.
6. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan putusan pidana militer pada tingkat banding kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
7. Untuk perkara yang terdakwa tidak ditahan pada tingkat pertama, perkara diputus paling lambat 6 bulan sejak perkara tersebut dilimpahkan dari oditur militer.
8. Pengadilan wajib memutus dan mengirimkan Putusan pidana militer pada tingkat kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya paling lama 7 (tujuh) hari sebelum masa tahanan habis.
9. Pengadilan wajib menyampaikan salinan putusan dalam jangka waktu paling lambat 14 (empat belas) hari kerja sejak putusan diucapkan kepada Oditur dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya.
10. Khusus untuk putusan sela yang bukan putusan akhir, Pengadilan menyampaikan salinan putusan dalam tenggang waktu 7 (tujuh) hari.
11. Pengadilan wajib menyampaikan Petikan Putusan pidana kepada Terdakwa dan Oditur Militer segera setelah putusan diucapkan. Apabila putusan diucapkan pada sore hari maka penyampaian petikan putusan dilakukan pada pagi hari kerja berikutnya sebelum pukul 12.00.

C. Pelayanan Pengajuan Penangguhan Penahanan

1. Permohonan penangguhan penahanan dapat diajukan atas permintaan Tersangka, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sesuai dengan kewenangan masing-masing secara lisan di depan Majelis Hakim atau secara tertulis dengan surat permohonan ditujukan kepada Ketua Majelis Hakim.
2. Surat permohonan tersebut harus menyebutkan alasan diajukannya penangguhan penahanan, misalnya karena sakit atau melakukan tugas Negara.
3. Karena jabatannya, Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara sewaktu-waktu dapat mencabut penangguhan penahanan dalam hal Tersangka melanggar persyaratan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
4. Penangguhan penahanan diajukan berdasarkan persyaratan yang ditentukan yaitu persyaratan umum bahwa ia tidak akan menyulitkan jalannya pemeriksaan, tidak melarikan diri, merusak atau menghilangkan barang bukti atau mengulangi melakukan tindak pidana, maupun persyaratan khusus ialah yang ditentukan oleh Atasan yang Berhak Menghukum atau Perwira Penyerah Perkara, misalnya wajib lapor.

D. Pelayanan Administrasi Tingkat Banding

1. Permohonan banding diajukan kepada Panitera Badilmil dalam waktu 7 (tujuh) hari sesudah putusan dijatuhkan, atau setelah putusan diberitahukan kepada terdakwa yang tidak hadir dalam pengucapan putusan.
2. Pengadilan menolak Permohonan banding yang diajukan melampaui tenggang waktu tersebut dengan membuat surat keterangan.

3. Permohonan banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, harus dibuatkan akta pernyataan banding yang ditandatangani oleh Panitera dan pemohon banding, serta diberitahukan kepada termohon banding.
4. Setiap penerimaan permohonan banding yang diajukan dalam terdakwa ditahan, Ketua Pengadilan Militer harus melaporkan pada Pengadilan tinggi Militer/Militer Utama tentang permohonan tersebut paling lambat 14 (empat belas) hari.
5. Pengadilan wajib memberikan pemohon dan termohon banding kesempatan untuk mempelajari berkas perkara Sebelum berkas perkara dikirim ke Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama, selama 7 (tujuh) hari.
6. Selama perkara banding belum diputus oleh Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama, permohonan banding dapat dicabut sewaktu-waktu dan dalam hal sudah dicabut tidak boleh diajukan permohonan banding lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan banding.
7. Pengadilan Tinggi Militer/Militer Utama wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, paling lambat dalam waktu 14 (empat belas) hari sejak putusan diterima.

E. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

1. Permohonan kasasi diajukan oleh pemohon kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah putusan Pengadilan diberitahukan kepada terdakwa/ Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan akta permohonan kasasi oleh Panitera. Dalam hal pemohon terlambat mengajukan kasasi maka permohonan akan ditolak oleh pengadilan.
2. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari setelah permohonan kasasi diajukan, pemohon kasasi harus menyerahkan memori kasasi dan tambahan memori kasasi (jika ada). Untuk itu petugas pada Meja Pertama membuat Akta tanda terima memori/tambahan memori.
3. Dalam hal pemohon kasasi adalah terdakwa yang kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan alasan ia mengajukan permohonan tersebut dan untuk itu Panitera mencatat alasan permohonan kasasi pada waktu menerima permohonan kasasi.
4. Panitera wajib memberitahukan tembusan memori kasasi kepada pihak termohon dan membuat tanda terima.
5. Termohon Kasasi dapat mengajukan kontra memori kasasi kepada Panitera kemudian Panitera memberikan Surat Tanda Terima.
6. Dalam hal pemohon kasasi tidak menyerahkan memori kasasi dan atau terlambat menyerahkan memori kasasi, untuk itu Panitera membuat Akta Terlambat Mengajukan Permohonan Kasasi.
7. Selama perkara kasasi belum diputus oleh Mahkamah Agung, permohonan kasasi dapat dicabut oleh pemohon. Dalam hal pencabutan dilakukan oleh kuasa hukum terdakwa, harus mendapat persetujuan terlebih dahulu dari terdakwa.
8. Atas pencabutan tersebut, Panitera membuat akta pencabutan kasasi yang ditandatangani oleh Panitera, pihak yang mencabut dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Militer. Selanjutnya akta tersebut dikirim ke Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama.
9. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Militer untuk diberitahukan kepada terdakwa dan Penuntut Umum, yang untuk itu Panitera membuat akta pemberitahuan putusan, paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

F. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali

1. Permohonan Peninjauan Kembali dari terpidana atau ahli warisnya beserta alasan-alasannya, diterima oleh Panitera dan dibuatkan Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register. Petugas akan memberikan tanda terima kepada Pemohon.

2. Dalam hal terpidana selaku pemohon Peninjauan Kembali kurang memahami hukum, Panitera wajib menanyakan dan mencatat alasan-alasan dalam Akta Pernyataan Peninjauan Kembali serta dicatat dalam Buku Register.
3. Dalam tenggang waktu 2 (hari) kerja setelah permohonan PK, Ketua Pengadilan Militer menunjuk Majelis Hakim yang tidak memeriksa perkara semula, untuk memeriksa dan memberikan pendapat apakah alasan permohonan Peninjauan Kembali telah sesuai dengan ketentuan Undang-undang.
4. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari kerja Majelis Hakim permohonan Peninjauan Kembali memeriksa apakah permohonan PK memenuhi persyaratan. Dalam pemeriksaan tersebut, terpidana atau ahli warisnya dapat didampingi oleh Penasehat Hukum dan Jaksa yang dalam hal ini bukan dalam kapasitasnya sebagai Penuntut Umum ikut hadir dan dapat menyampaikan pendapatnya.

G. Pelayanan Administrasi Grasi

1. Terhadap putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap, dapat diajukan permohonan Grasi kepada Presiden secara tertulis oleh terpidana atau kuasa hukumnya dan keluarga terpidana. Dalam hal pidana yang dijatuhkan adalah pidana mati permohonan Grasi dapat diajukan tanpa persetujuan terpidana.
2. Putusan pidana yang dapat dimohonkan grasi adalah: Pidana Mati, Pidana seumur hidup dan pidana penjara minimal 2 (dua) tahun.
3. Permohonan Grasi tidak dibatasi oleh tenggang waktu.
4. Permohonan Grasi diajukan kepada Presiden melalui Ketua Pengadilan Militer yang memutus perkara pada tingkat pertama dan atau terakhir untuk diteruskan kepada Mahkamah Agung melalui Pengadilan Militer Utama
5. Panitera wajib membuat Akta Penerimaan salinan Permohonan Grasi, selanjutnya berkas perkara beserta permohonan Grasi dikirim ke Mahkamah Agung. Apabila Permohonan Grasi tidak memenuhi persyaratan, Panitera membuat Akta Penolakan permohonan Grasi.

H. Pelayanan Sidang Pelanggaran Lalu Lintas

1. Pengadilan menyelenggarakan sidang pelanggaran lalu lintas oleh aparat militer dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak pelanggaran terjadi
2. Sidang dilaksanakan dengan Hakim tunggal berdasarkan Penetapan Kepala Pengadilan Militer diselesaikan dalam tenggang waktu 1 (satu) hari kerja.
3. Dalam hal terdakwa tidak dapat hadir dalam persidangan, maka Hakim tetap memutus perkara tanpa kehadiran Terdakwa pada hari sidang
4. Panitera mencatat dalam Buku Register Perkara Cepat (Tilang) hasil persidangan pada hari yang sama.





PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI
NOMOR : W21-A8/68/OT.01.3/SK/1/2020

TENTANG

STANDAR LAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2020

KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI

- Menimbang : 1. Bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap Badan Peradilan maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan Kualitas pelayanan publik sesuai dengan amanat dalam UUD 1945, UU No.25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan berbagai peraturan terkait lainnya;
2. Bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 telah memberikan standar pelayanan peradilan sebagai dasar bagi tiap-tiap satuan kerja pada seluruh Badan Peradilan dalam memberikan pelayanan kepada publik;
3. Bahwa pelayanan kepada publik yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Pengadilan Agama Wangi-Wangi dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan badan peradilan Mahkamah Agung RI;
4. Bahwa sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka perlu untuk ditetapkan Standar Layanan Pengadilan pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2006 dan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang No. 19 Tahun 2011 tentang Convention On The Right Of Person With Disabilities (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas);
6. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
7. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial No. 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung RI;
8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
9. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;

10. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI No. 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
11. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 03 Tahun 2010 tentang Penerimaan Tamu;
12. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI No. 06 Tahun 2010 tentang Instruksi Implementasi Keterbukaan Informasi pada Kalangan Pengadilan;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI No. 0017/Dj.A/SK/VII/2011 tentang Pedoman Pelayanan Meja Informasi di Lingkungan Peradilan Agama.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- PERTAMA** : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TENTANG STANDAR LAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021
- KEDUA** : Mencabut Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi Nomor W21-A8/5/OT.01.3/SK/1/2020 tanggal 2 Januari 2021 Tentang Standar Layanan Informasi Pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- KETIGA** : Memerintahkan kepada seluruh jajaran Pengadilan Agama Wangi-Wangi untuk melaksanakan Pelayanan sebagaimana lampiran I dalam menjalankan tugasnya.
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi

Pada tanggal : 4 Januari 2021

Ketua



M. SHURI., M.H.

NIP. 19770503 200604 1 001

STANDAR LAYANAN PADA PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

I. KETENTUAN UMUM

A. TUJUAN

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

B. MAKSUD

1. Sebagai bagian dari komitmen pengadilan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat dalam menilai kualitas pelayanan pengadilan
3. Sebagai tolak ukur bagi setiap satuan kerja dalam penyelenggaraan pelayanan
4. Sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja dalam menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja

C. RUANG LINGKUP

1. Pelayanan pengadilan yang diatur didalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan pengadilan pada pengadilan di tingkat pertama dan banding dalam empat lingkungan badan peradilan serta di Mahkamah Agung
2. Termasuk dalam Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah pelayanan yang diberikan oleh Pengadilan khusus
3. Standar Pelayanan Pengadilan ini adalah yang bersifat nasional dan memberikan pedoman bagi semua badan peradilan disemua lingkungan peradilan pada semua tingkatan untuk menyusun Standar Pelayanan Pengadilan pada masing-masing satuan kerja
4. Standar Pelayanan yang harus disusun oleh Pengadilan Agama Wangi-Wangi harus memuat :
 - a. Dasar Hukum
 - b. Sistem Mekanisme dan Prosedur
 - c. Jangka Waktu
 - d. Biaya dan tarif
 - e. Produk Pelayanan
 - f. Sarana Prasarana
 - g. Kompetensi Pelaksana
5. Secara umum pengadilan menyediakan pelayanan sebagai berikut :
 - a. Pelayanan Administrasi Persidangan
 - b. Pelayanan Bantuan Hukum
 - c. Pelayanan Pengaduan
 - d. Pelayanan Permohonan Informasi
6. 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 dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
2. Standar pelayanan publik adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas.
3. Pelayanan pengadilan adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Mahkamah Agung dan Badan-Badan Peradilan dibawahnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik.
4. Penyelenggara pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan.
5. Pelaksana pelayanan pengadilan yang selanjutnya disebut pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan.
6. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung
7. Hari adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. PEJABAT PENANGGUNG JAWAB PELAYANAN PENGADILAN

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pengadilan terdiri :
 - 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. Profesional
 - f. Tidak mempersulit
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas intuisi penyelenggara
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan peradilan dan hukum perundang-undangan yang berlaku
 - 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 sesuai dengan kepantasan dan

n. Tidak menyimpang dari prosedur

F. PENGADUAN ATAS PELAYANAN PENGADILAN

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggaraan pelayanan publik pengadilan dalam hal :
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan dan
 - b. Pelaksana yang memberi pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pengadilan
3. Pengaduan disampaikan secara tertulis kepada satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yaitu Pimpinan satuan kerja penyelenggara pelayanan pengadilan yang memuat :
 - a. Nama dan alamat 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 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
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan
6. Penyelenggara pelayanan pengadilan 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 aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tigapuluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari penyelenggara sebagaimana dinformasikan oleh pihak penyelenggara.
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tigapuluh) 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.
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 secara diselesaikan atau dalam hal Penyelenggara lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut.
11. Setiap 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

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

H. KETENTUAN SANKSI

1. Pimpinan satuan kerja yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan publik sebagaimana diatur dalam standar pelayanan publik, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
2. Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada penyelenggara dan atau pelaksana pelayanan pengadilan yang tidak memenuhi kewajibannya 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 No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan peraturan perundang-undangan yang relevan yang berlaku di lingkungan badan peradilan.

I. PENILAIAN KINERJA PELAYANAN PUBLIK

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

J. PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PADA SEMUA BADAN PERADILAN

1. Dalam waktu selambat-lambatnya 1 (satu) tahun sejak standar Pelayanan Pengadilan diberlakukan, setiap satuan kerja pada semua lingkungan badan peradilan disemua tingkatan, wajib menyusun standar pelayanan peradilan yang disesuaikan dengan

- kondisi pada masing-masing satuan kerja dan kebutuhan masyarakat pada wilayah hukumnya.
2. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja harus mempertimbangkan luas wilayah hukum, moda transportasi, kebutuhan masyarakat, dan kemampuan pengadilan, terutama dalam menentukan waktu, besaran biaya dan sarana prasarana yang disediakan.
 3. Penyusunan Standar Pelayanan Pengadilan pada satuan kerja dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pemangku kepentingan.
 4. Penyusunan standar pelayanan pengadilan pada tiap-tiap satuan kerja dilakukan dengan berpedoman pada Undang-undang Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Pengadilan.

II. STANDAR PELAYANAN UMUM

A. PELAYANAN PERSIDANGAN

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

B. BIAYA PERKARA

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata, perdata agama dan tatausaha negara. Besarnya panjar biaya perkara ditetapkan dalam Surat Keterangan

Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau Penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.

4. Penentuan besar kecilnya panjar biaya perkara perdata, perdata agama dan tata usaha negara didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh ketempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggungjawabkan dalam putusan.
5. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada bank. Pegawai pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan telah tidak mencukupi.
7. Pengadilan wajib memberitahu dan mengembalikan kelebihan biaya perkara yang tidak terpakai dalam proses berperkara. Bilamana biaya tersebut tidak diambil dalam waktu 6 (enam) bulan setelah pihak yang bersangkutan diberitahu maka uang tersebut akan disetorkan ke Kas Negara dan tidak dapat diambil lagi oleh pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
8. Pengadilan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum banding dalam SKUM yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan banding, biaya banding yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Tinggi, biaya pengiriman uang melalui bank/kantor pos, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan berkas perkara kepada para pihak.
9. Penyelenggara Layanan Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum kasasi ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya pencatatan pernyataan kasasi, biaya kasasi yang ditetapkan Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank ke rekening MA, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan kepada para pihak.
10. Biaya permohonan kasasi untuk Mahkamah Agung harus dikirim oleh pemegang kas melalui Bank BRI Cabang Veteran - Jl. Veteran Raya No. 8 Jakarta Pusat; Rekening Nomor 31. 46.0370.0 dan bukti pengirimannya dilampirkan dalam berkas perkara yang bersangkutan.
11. Pengadilan akan menetapkan biaya pendaftaran upaya hukum peninjauan kembali ditentukan dalam SKUM, yang terdiri dari biaya peninjauan kembali yang ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung, biaya pengiriman uang melalui bank, ongkos kirim berkas, biaya pemberitahuan.

C. PELAYANAN BANTUAN HUKUM

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

perkara sesuai syarat yang berlaku;

4. Pengadilan Negeri untuk mendapat bantuan jasa advokat sesuai syarat yang berlaku. Pengadilan memberikan layanan pembebasan biaya perkara (prodeo) kepada pihak-pihak yang tidak mampu dengan mengajukan permohonan kepada Ketua Pengadilan atau kepada Ketua Majelis Hakim.
5. Penggugat berhak mendapatkan semua jenis pelayanan secara cuma-cuma yang berkaitan dengan pemeriksaan perkara prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya pemanggilan, biaya pemberitahuan isi putusan, biaya saksi/saksi ahli, biaya materai, biaya alat tulis kantor, biaya penggandaan/fotocopy, biaya pemberkasan dan biaya pengiriman berkas.
6. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan surat permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) dengan mencantumkan alasan-alasannya kepada Ketua Pengadilan dengan melampirkan :
 - a. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat; atau
 - b. Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin atau Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas) atau Kartu Program Keluarga Harapan (PKH) atau Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT).
 - c. Surat pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan.
8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo :
 - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama dengan dilampiri dokumen pendukung.
 - b. Dalam tenggang waktu 14 (empat belas) hari sejak permohonan itu dicatat oleh Panitera, Hakim yang ditunjuk (Hakim yang menyidangkan pada tingkat pertama) memerintahkan Panitera untuk memberitahukan permohonan itu kepada pihak lawan dan memerintahkan untuk memanggil kedua belah pihak supaya datang di muka Hakim untuk dilakukan pemeriksaan tentang ketidakmampuan Pemohon.
 - c. Dalam tenggang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pemeriksaan, Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan berita acara hasil pemeriksaan dilampiri permohonan izin beracara secara prodeo dan dokumen pendukung ke Pengadilan, yang berwenang memutus perkara yang dimohonkan tersebut, untuk diputus apakah dikabulkan atau tidak.
 - d. Jika permohonan dianggap memenuhi syarat maka diberikan penetapan ijin berperkara secara prodeo. Izin beracara secara prodeo diberikan Pengadilan atas perkara yang diajukan pada tingkatan pengadilan tertentu saja.
 - e. Jika ternyata pemohon orang yang mampu maka diberikan penetapan tidak dapat berperkara secara prodeo dan pemohon harus membayar biaya seperti layaknya berperkara secara umum.
9. Pengadilan menyediakan anggaran untuk biaya perkara prodeo dengan memperhatikan anggaran yang tersedia. Ketersediaan anggaran tersebut diumumkan kepada masyarakat secara berkala melalui papan pengumuman Pengadilan atau media lain yang mudah diakses.

D. PELAYANAN PENGADUAN

1. Dasar Hukum:

- a. SK KMA Nomor: 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan
 - b. SK KMA Nomor 080/KMA/SK/VIII/2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan
2. Pengadilan menyediakan meja pengaduan untuk menerima pengaduan dari masyarakat atau pencari keadilan tentang mengenai penyelenggaraan peradilan termasuk pelayanan publik dan atau perilaku aparat pengadilan. Meja pengaduan tidak menerima pengaduan yang terkait dengan isi dari putusan atau tentang substansi perkara dan pengaduan tentang fakta atau peristiwa yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima. Khusus untuk pengaduan tentang pelayanan pengadilan harus disampaikan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima layanan pengadilan.
 3. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui meja pengaduan, situs Badan Pengawasan MA (http://bawas.mahkamahagung.go.id/web_bawas/) atau melalui pos dengan mengisi formulir pengaduan secara tertulis dan melampirkan bukti-bukti yang diperlukan.
 4. Petugas meja pengaduan akan memberikan tanda terima yang berisi nomor pengaduan yang dapat digunakan oleh pelapor untuk mendapatkan informasi mengenai status pengaduannya. Dalam hal pengaduan dilakukan melalui pos, maka petugas pengaduan memberitahukan pelapor perihal pengaduan telah diterima dengan memberikan nomor agenda.
 5. Pengadilan wajib menyampaikan informasi mengenai status pengaduan kepada pelapor dalam waktu selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak pengaduan disampaikan, selanjutnya pelapor berhak mendapatkan informasi mengenai perkembangan status pengaduannya. Dalam hal, pengaduan dilakukan melalui pos, maka jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja berlaku sejak tanggal pemberitahuan telah diterimanya surat pengaduan oleh Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding.
 6. Pengadilan wajib memeriksa dan memberitahukan status pengaduan kepada pelapor selambat-lambatnya dalam waktu 90 (sembilan puluh) hari kerja sejak pengaduan didaftar di agenda pengaduan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding. Dalam hal pemeriksaan belum selesai dilakukan dalam jangka waktu tersebut maka pengadilan wajib memberitahukan alasan penundaan tersebut kepada pelapor melalui surat.

E. PELAYANAN INFORMASI

1. Dasar Hukum:
 - a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
 - b. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan
 - c. SK KMA Nomor 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi Pengadilan
2. Pengadilan menyediakan informasi antara lain mengenai :
 - a. hak-hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan, antara lain hak mendapat bantuan hukum, hak atas perkara cuma-cuma, serta hak-hak pokok dalam proses persidangan;
 - b. tata cara pengaduan dugaan pelanggaran yang dilakukan hakim dan pegawai;
 - c. hak-hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;

- d. tata cara memperoleh pelayanan informasi, dan;
 - e. informasi lain yang berdasarkan SK-1-144 Tahun 2011 merupakan informasi publik.
3. Pengadilan 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.
 5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau tidaknya permohonan informasi selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
 6. Pengadilan wajib memberikan informasi yang diminta selambat-lambatnya dalam jangka waktu 13 (tiga belas) hari kerja sejak permohonan informasi dimohonkan.
 7. Pengadilan dapat meminta perpanjangan waktu bila diperlukan proses pengaburan informasi atau informasi yang diperlukan sulit ditemukan atau memiliki volume besar sehingga memerlukan waktu untuk menggandakannya.
 8. Pemohon dapat mengajukan keberatan jika Pengadilan menolak permohonan informasi yang diajukan, paling lambat 5 (lima) hari melalui meja informasi.
 9. Pengadilan akan memungut biaya penyalinan informasi dengan biaya yang wajar sesuai dengan standar wilayah setempat dan tidak memungut biaya lainnya.

III. STANDAR PELAYANAN PADA PERADILAN AGAMA

A. DASAR HUKUM

1. HIR/Rbg
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan
3. Undang-undang Nomor 30 Tahun 1999 Tentang Arbitrase dan Alternatif Penyelesaian Sengketa
4. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
6. Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Peradilan Agama
7. Kompilasi Hukum Islam
8. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Teknis Administrasi dan Teknis Peradilan Agama
9. PERMA Nomor 1 Tahun 2002 tentang Acara Gugatan Perwakilan Kelompok
10. PERMA Nomor 1 Tahun 2008 tentang Prosedur Mediasi di Pengadilan
11. SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara
12. Penetapan MARI Nomor: KMA/095/X/2006).
13. Surat Edaran TUADA ULDILTUN MARI No. MA/KUMDIL/8810/1987
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia

B. PELAYANAN PERMOHONAN

1. Pemohon yang tidak dapat membaca dan menulis berhak mendapatkan bantuan hukum dari Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang ada di Pengadilan Agama setempat yang akan membantu Pemohon untuk menyusun Surat Permohonannya.
2. Pemohon menyampaikan permohonan kepada Ketua Pengadilan Agama di tempat tinggal Pemohon. Pengadilan mendaftarkan permohonan dalam buku register dan

memberi nomor urut setelah pemohon membayar panjar biaya perkara yang besarnya sudah ditentukan dalam SKUM. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, Surat Permohonan diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.

3. Jenis-jenis permohonan yang dapat diajukan melalui Pengadilan Agama, yaitu:
 - a. Permohonan pengangkatan wali bagi anak yang belum berumur 18 tahun atau belum pernah melangsungkan perkawinan yang tidak berada di bawah kekuasaan orang tua.
 - b. Permohonan pengangkatan wali/pengampu bagi orang dewasa yang kurang ingatannya atau orang dewasa yang tidak bisa mengurus hartanya lagi, misalnya karena pikun.
 - c. Permohonan dispensasi kawin bagi pria yang belum mencapai umur 19 (sembilan belas) tahun dan bagi wanita yang belum mencapai umur 16 (enam belas) tahun.
 - d. Permohonan izin kawin bagi calon mempelai yang belum berusia 21 (dua puluh satu) tahun.
 - e. Permohonan pengangkatan anak
 - f. Permohonan untuk menunjuk seorang atau beberapa orang wasit (arbiter) oleh karena para pihak tidak bisa atau tidak bersedia untuk menunjuk wasit (arbiter).
 - g. Permohonan sita atas harta bersama tanpa adanya gugatan cerai dalam hal salah satu dari suami isteri
 - h. Melakukan perbuatan yang merugikan dan membahayakan harta bersama seperti judi, mabuk, boros dan sebagainya.
 - i. Permohonan izin untuk menjual harta bersama yang berada dalam status sita untuk kepentingan keluarga.
 - j. Permohonan agar seseorang dinyatakan dalam keadaan mafqud.
 - k. Permohonan penetapan ahli waris.
 - l. Permohonan penetapan wali adhal, apabila wali nikah calon mempelai wanita yang akan melangsungkan perkawinan tidak mau menjadi wali dalam perkawinan tersebut.
 - m. Permohonan pencabutan surat penolakan perkawinan dari Pegawai Pencatat Nikah.
 - n. Permohonan pencegahan perkawinan, apabila calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - o. Permohonan pembatalan perkawinan, apabila perkawinan telah dilangsungkan, sedangkan calon mempelai atau salah satu calon mempelai tidak memenuhi syarat-syarat perkawinan.
 - p. Permohonan itsbat kesaksian rukyat hilal.

C. PELAYANAN GUGATAN

1. Para Pihak dapat mengajukan gugatan dengan menyerahkan surat gugatan kepada Petugas Meja Pertama sebanyak jumlah pihak, ditambah 4 (empat) rangkap untuk Majelis Hakim dan arsip. Dokumen yang perlu diserahkan adalah :
 - a. Surat gugatan atau surat permohonan yang ditujukan kepada Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah yang berwenang.
 - b. Surat Kuasa Khusus (dalam hal Penggugat atau Pemohon menguasai kepada pihak lain).
 - c. Fotokopi Kartu Anggota Advokat bagi yang menggunakan jasa advokat.

- d. Bagi pihak yang menggunakan perwakilan selain advokat (Kuasa Insidentil), harus ada surat keterangan tentang hubungan keluarga dari Kepala Desa/Lurah dan/atau surat izin khusus dari atasan bagi PNS dan Anggota TNI/Polri.
 - e. Salinan putusan (untuk permohonan eksekusi).
 - f. Salinan surat-surat yang dibuat di luar negeri yang disahkan oleh Kedutaan atau perwakilan Indonesia di negara tersebut, dan telah diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia oleh penerjemah yang disumpah.
2. Penggugat yang tidak dapat membaca dan menulis, dapat mengajukan gugatannya secara lisan di hadapan Ketua Pengadilan Agama dan wajib dicatat oleh Pengadilan.
 3. Petugas Meja Pertama menaksir panjar biaya perkara yang kemudian ditulis dalam Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM). Pihak pemohon atau penggugat tidak akan diminta untuk membayar apapun yang tidak tertera dalam SKUM.
 4. Penaksiran panjar biaya perkara mempertimbangkan :
 - a. Jumlah pihak yang berperkara.
 - b. Jarak tempat tinggal dan kondisi daerah para pihak (radius).
 - c. Untuk perkara cerai talak harus diperhitungkan juga biaya pemanggilan parapihak untuk sidang ikrar talak.
 - d. Biaya pemanggilan para pihak untuk menghadiri proses mediasi lebih dahulu dibebankan kepada pihak Penggugat melalui uang panjar biaya perkara.
 5. Bagi masyarakat yang tidak mampu dapat mengajukan permohonan berperkara secara prodeo (cuma-cuma) kepada Ketua Pengadilan. (Lihat bagian II.B tentang biaya perkara)
 6. Penggugat menerima Surat Kuasa Untuk Membayar (SKUM) dalam rangkap 4 (empat) dari Petugas Meja Pertama yang berisi informasi mengenai rincian panjar biaya perkara yang harus dibayar.
 7. Penggugat melakukan pembayaran panjar biaya perkara melalui bank yang ditunjuk oleh Pengadilan.
 8. Penggugat menyerahkan bukti pembayaran berikut SKUM kepada Pemegang Kas untuk diberi tanda lunas serta surat gugatan atau permohonan.
 9. Berkas yang telah memiliki tanda lunas diserahkan kepada petugas Meja Kedua untuk diberikan nomor register.
 10. Lamanya proses pendaftaran perkara, dalam hal berkas-berkas telah terpenuhi, adalah paling lama 1 (satu) hari.

D. GUGATAN KELOMPOK

1. Gugatan perwakilan kelompok dapat diajukan dalam perkara wakaf, zakat, infaq dan shadaqah.
2. Penggugat mengajukan surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan persyaratan yang diatur oleh hukum acara perdata yang berlaku, dan harus memuat :
 - a. Identitas lengkap dan jelas dari wakil kelompok.
 - b. Definisi kelompok secara rinci dan spesifik walaupun tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu-persatu.
 - c. Keterangan tentang anggota kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
3. Untuk mewakili kepentingan hukum anggota kelompok, wakil kelompok tidak dipersyaratkan memperoleh surat kuasa khusus dari anggota.

4. Hakim memutuskan apakah gugatan perwakilan yang diajukan sah atau tidak. Apabila penggunaan prosedur gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, maka Hakim segera memerintahkan Penggugat mengajukan usulan model pemberitahuan untuk memperoleh persetujuan Hakim. Apabila penggunaan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan tidak sah, maka pemeriksaan gugatan dihentikan dengan suatu putusan Hakim.
5. Dalam proses perkara tersebut Hakim wajib mendorong para pihak untuk menyelesaikan perkara dimaksud melalui perdamaian, baik pada awal persidangan maupun selama berlangsungnya pemeriksaan perkara.
6. Pengadilan wajib melakukan pemberitahuan kepada anggota kelompok pada tahap-tahap:
 - a. Segera setelah Hakim memutuskan bahwa pengajuan tata cara gugatan perwakilan kelompok dinyatakan sah, selanjutnya anggota kelompok dapat membuat pernyataan keluar.
 - b. Pada tahap penyelesaian dan pendistribusian ganti rugi ketika gugatan dikabulkan.
7. Apabila gugatan ganti rugi dikabulkan, Hakim wajib memutuskan jumlah ganti rugi secara rinci, penentuan kelompok dan/atau sub kelompok yang berhak, mekanisme pendistribusian ganti rugi dan langkah-langkah yang wajib ditempuh oleh wakil kelompok dalam proses penetapan dan pendistribusian seperti halnya kewajiban melakukan pemberitahuan atau notifikasi.

E. PELAYANAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

1. Ketua Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iah menetapkan Majelis Hakim yang akan menyidangkan perkara selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak perkara didaftarkan.
2. Ketua Majelis Hakim sudah menetapkan hari sidang pertama selambat-lambatnya dalam 7 (tujuh) hari kerja. Dalam menetapkan hari sidang, Ketua Majelis Hakim harus memperhatikan jauh-dekatnya tempat tinggal para pihak yang berperkara dengan tempat persidangan.
3. Untuk para pihak yang berdomisili di luar negeri maka tenggang waktu antara pemanggilan dengan persidangan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sejak surat permohonan pemanggilan dikirimkan.
4. Untuk pemeriksaan perkara cerai dilakukan selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal surat gugatan didaftarkan di kepaniteraan Pengadilan Agama atau Mahkamah Syar'iyah
5. Pengadilan mengumumkan jadwal persidangan dan penundaan sidang (dengan mencantumkan alasan penundaan) pada papan pengumuman pengadilan atau media lain yang mudah diakses oleh masyarakat.
6. Pengadilan mengirimkan salinan putusan pengadilan kepada para pihak, termasuk para pihak yang tidak hadir pada sidang pembacaan putusan, paling lama 14 (empat belas hari) setelah putusan dibacakan di muka persidangan.

F. PELAYANAN MEDIASI

1. Mediasi dalam Persidangan :
 - a. Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.

- b. Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
 - c. Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim, maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
 - d. Jika para pihak gagal memilih mediator, ketua majelis hakim akan segera menunjuk hakim bukan pemeriksa pokok perkara yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
 - e. Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
2. Mediasi di luar persidangan:
- a. Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
 - b. Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan Gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk memperoleh Akta Perdamaian
 - c. Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di Pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.

G. PELAYANAN ADMINISTRASI UPAYA HUKUM

1. Pelayanan Administrasi Perkara Banding

- a. Para Pihak dapat mengajukan permohonan banding kepada Petugas Meja Pertama dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan diucapkan atau setelah diberitahukan dalam hal putusan tersebut diucapkan diluar hadir.
- b. Pengadilan mendaftarkan perkara dan memberikan Akta Pernyataan Banding kepada Pemohon Banding apabila panjar biaya banding telah dibayar lunas.
- c. Masyarakat dapat melakukan pembayaran biaya perkara melalui Bank, kecuali di daerah tersebut tidak ada Bank. Pegawai Pengadilan tidak dibenarkan menerima pembayaran biaya perkara langsung dari pihak berperkara (SEMA No. 4/2008).
- d. Pengadilan menyampaikan permohonan banding kepada Pihak Terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.
- e. Pengadilan tingkat pertama mengirimkan berkas banding (Berkas A dan B) ke Pengadilan Tinggi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak permohonan banding diajukan.
- f. Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pembanding (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan banding diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- g. Pengadilan tingkat banding wajib mengirimkan salinan putusan dikirim pada pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada para pihak. Panitera wajib membuat akta pemberitahuan putusan dalam waktu paling lama 14 (empat belas) hari.

2. Pelayanan Administrasi Perkara Kasasi

- a. Permohonan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari kalender setelah putusan atau penetapan Pengadilan diucapkan dan diberitahukan (dalam hal putusan tersebut diucapkan di luar hadirnya).
 - b. Pemohon kasasi menerima SKUM yang dicap/stempel Lunas oleh Pemegang Kas setelah menyerahkan bukti pembayaran.
 - c. Petugas Meja Pendaftaran mendaftarkan permohonan kasasi dan menyerahkan akta pernyataan kasasi yang dilampirkan pada berkas perkara.
 - d. Pengadilan menyampaikan permohonan kasasi dalam waktu 7 (tujuh) hari kepada pihak lawan.
 - e. Memori kasasi selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari sesudah pernyataan kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri.
 - f. Panitera wajib memberikan tanda terima atas penerimaan memori kasasi dan dalam waktu selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari kalender salinan memori kasasi tersebut disampaikan kepada pihak lawan dalam perkara yang dimaksud.
 - g. Jawaban atau kontra memori kasasi selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sesudah disampaikannya memori kasasi harus sudah diterima pada kepaniteraan pengadilan negeri untuk disampaikan pihak lawannya.
 - h. Sebelum berkas perkara dikirim ke Mahkamah Agung harus diberikan kesempatan kepada kedua belah untuk mempelajari/memeriksa berkas perkara (inzage) dan dituangkan dalam akta.
 - i. Pengadilan tingkat pertama dalam waktu 65 (enam puluh lima) hari sejak permohonan kasasi diajukan, harus sudah mengirimkan berkas kasasi (Berkas A dan B) ke Mahkamah Agung.
 - j. Pencabutan permohonan kasasi diajukan kepada Ketua Pengadilan Agama yang ditanda tangani oleh pemohon kasasi (harus diketahui oleh prinsipal apabila permohonan kasasi diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
 - k. Pencabutan permohonan kasasi harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
 - l. Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Agama untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.
3. Pelayanan Administrasi Perkara Peninjauan Kembali
- a. Permohonan peninjauan kembali dapat diajukan dalam waktu 180 (seratus delapan puluh) hari kalender.
 - b. Pemohon kasasi menyerahkan tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara dan menerima SKUM yang telah dibubuhi cap stempel lunas dari Pemegang Kas. Pengadilan pada hari itu juga wajib membuat akta pernyataan peninjauan kembali yang dilampirkan pada berkas perkara dan mendaftarkan permohonan peninjauan kembali.
 - c. Selambat-lambatnya dalam waktu 14 (empat belas) hari panitera wajib memberitahukan tentang permohonan PK kepada pihak lawannya dengan memberikan/mengirimkan salinan permohonan peninjauan kembali beserta alasan-alasannya kepada pihak lawan.

- d. Jawaban/tanggapan atas alasan peninjauan kembali selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari sejak alasan PK tersebut diterima harus sudah diterima kepaniteraan untuk disampaikan pihak lawan.
- e. Jawaban/tanggapan atas alasan PK yang diterima kepaniteraan pengadilan harus dibubuhi hari dan tanggal penerimaan yang dinyatakan diatas surat jawaban tersebut.
- f. Pencabutan permohonan peninjauan kembali diajukan kepada Ketua Pengadilan yang ditandatangani oleh pemohon peninjauan kembali (harus diketahui oleh pemohon apabila permohonan peninjauan kembali diajukan oleh kuasanya) dengan menyertakan akta panitera.
- g. Pencabutan permohonan peninjauan kembali harus segera dikirim oleh Panitera ke Mahkamah Agung disertai akta pencabutan yang ditandatangani oleh Panitera.
- h. Dalam hal perkara telah diputus, Mahkamah Agung wajib mengirimkan salinan putusan pada Pengadilan Agama pengaju untuk diberitahukan kepada Para Pihak paling lambat dalam waktu 2 (dua) hari untuk perkara yang berdasarkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tiga puluh) hari dan 2 (dua) bulan untuk perkara yang tidak bersifat prioritas.

Ditetapkan di : Wangi-Wangi

Pada tanggal : 4 Januari 2021

KETUA



MASHURI, S.Ag., M.H.

NIP. 19770503 200604 1 001



Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung

Mahkamah Agung Republik Indonesia

Daftar Isi

| | | |
|--------|--|----|
| I. | Pengantar..... | 1 |
| II. | Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Informasi Pengadilan dalam Media Online..... | 3 |
| 2.1. | E-Government, Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi..... | 3 |
| 2.2. | Website dan Keterbukaan Informasi Publik..... | 4 |
| 2.3. | Referensi pembuatan website di lingkungan Peradilan..... | 7 |
| 2.4. | Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan..... | 8 |
| 2.5. | Kelengkapan Website..... | 10 |
| 2.6. | Kategori Informasi..... | 10 |
| III. | Pedoman dan Standar Perancangan Website Pengadilan..... | 14 |
| 3.1. | Kriteria Website Pengadilan..... | 14 |
| 3.1.1. | Fungsi, aksesibilitas, kegunaan..... | 14 |
| 3.1.2. | Bekerjasama..... | 14 |
| 3.1.3. | Isi yang Efektif..... | 15 |
| 3.1.4. | Komunikasi Dua Arah..... | 15 |
| 3.1.5. | Evaluasi Kesuksesan..... | 16 |
| 3.1.6. | Kemudahan Menemukan Situs..... | 16 |
| 3.1.7. | Pelayanan yang diatur dengan baik..... | 16 |
| 3.2. | Keadaan website pengadilan saat ini..... | 17 |
| 3.2.1. | Alamat website..... | 17 |
| 3.2.2. | Aksesibilitas..... | 18 |
| 3.2.3. | Struktur Website..... | 19 |
| 3.2.4. | Konsistensi Isi dan Menu Website..... | 19 |
| 3.3. | Informasi Pengaduan/Pengawasan..... | 21 |
| 3.4. | Praktek yang harus dihindari..... | 21 |
| 3.5. | Praktek yang terbaik..... | 22 |
| 3.6. | Pelayanan Website Mahkamah Agung..... | 24 |
| 3.6.1. | Portal layanan informasi peradilan..... | 24 |
| 3.6.2. | Penelusuran Perkara..... | 24 |
| 3.6.3. | Pelayanan Dua Bahasa..... | 24 |
| 3.6.4. | Perpustakaan Online..... | 25 |
| 3.6.5. | TV Mahkamah Agung..... | 25 |
| 3.7. | Pedoman Tata Letak Template Website Mahkamah Agung..... | 25 |
| 3.7.1. | Tata Letak website..... | 25 |
| 3.7.2. | Aksesibilitas website..... | 25 |

| | | |
|--------|---|----|
| IV. | Prinsip Rancangan dan Aksesibilitas Website | 27 |
| 4.1. | Prinsip dan Pedoman Dasar | 27 |
| 4.1.1. | Aksesibilitas | 27 |
| 4.1.2. | Alamat website | 27 |
| 4.1.3. | Struktur Website | 28 |
| 4.1.4. | Isi Website | 28 |
| 4.1.5. | Fungsi Dekorasi dan Kreatifitas Website | 29 |
| 4.1.6. | Aplikasi Pengembangan Website | 29 |
| 4.2. | Pedoman Layout Template Website Pengadilan | 29 |
| 4.2.1. | Menggunakan template | 30 |
| 4.2.2. | Penggunaan HTML 5 dalam template | 30 |
| 4.2.3. | Pedoman Pengaturan Data/Teks Isi Website | 38 |
| 4.3. | Pedoman Menu Layanan Informasi Publik | 46 |
| 4.4. | Pedoman Penggunaan Animasi | 49 |
| 4.5. | Pedoman Dekorasi Website | 49 |
| 4.6. | Search Engine Optimization (SEO) | 49 |
| V. | Prinsip dan Pedoman Aksesibilitas Website | 53 |
| 5.1. | Perkembangan dan Kebutuhan Informasi Website | 53 |
| 5.2. | Tujuan Aksesibilitas Website | 55 |
| 5.3. | Komponen Aksesibilitas Website | 56 |
| 5.4. | WAI ARIA (Accesible Rich Internet Aplication) | 57 |
| 5.4.1. | Prinsip Penting WAI ARIA untuk Aksesibilitas Website | 58 |
| 5.4.2. | WAI ARIA Menyediakan Navigasi Keyboard untuk Widget | 62 |
| 5.4.3. | WAI ARIA menyediakan Navigasi Keyboard antara Widget | 63 |
| 5.4.4. | WAI ARIA Menyediakan Struktur Navigable dalam Halaman Web | 65 |
| 5.5. | Standar World Wide Web Consortium (W3C) | 69 |
| 5.5.1. | Grafis/Gambar | 70 |
| 5.5.2. | Animasi Flash | 70 |
| 5.5.3. | Dokumen PDF dan download lainnya | 70 |
| 5.5.4. | Menu JavaScript | 71 |
| 5.6. | Prinsip Aksesibilitas untuk Website | 71 |
| 5.6.1. | Prinsip 1: Dapat Dipahami - Informasi dan komponen antarmuka pengguna harus dapat disajikan ke pengguna dalam cara yang bisa dipahami | 72 |

| | |
|--|----|
| 5.6.2. Prinsip 2: Dapat Dioperasikan - Komponen antarmuka pengguna dan navigasi harus bisa dioperasikan. | 75 |
| 5.6.3. Prinsip 3: Dapat Dimengerti - Informasi dan pengoperasian antarmuka pengguna harus bisa dimengerti. | 78 |
| 5.6.4. Prinsip 4: Andal - Konten harus cukup andal sehingga berbagai agen pengguna dapat menafsirkannya dengan konsisten, termasuk teknologi alat bantu..... | 80 |
| VI. Pedoman Pengelolaan Website | 82 |
| 6.1. Tim Pengelola website..... | 82 |
| 6.2. Tim Pengelola | 83 |
| 6.3. Prosedur Pembaharuan/ Permutakhiran data dan informasi..... | 83 |
| 6.4. Prosedur Back Up Data..... | 85 |
| 6.5. Petunjuk Pengelolaan Statistik | 86 |
| 6.6. Pembaharuan Keamanan | 87 |
| 6.7. Instalasi Web Server Secara Aman | 89 |
| 6.8. Batasan Informasi yang dipublikasikan pada Situs Web..... | 90 |
| 6.9. Penempatan Hosting/Situs..... | 92 |
| 6.10. Checklist untuk pengelolaan pihak ke 3/vendor | 93 |



edoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung

I. Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullah wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim

Dalam dekade belakangan ini, keterbukaan informasi menjadi salah satu standarisasi yang harus diaplikasikan oleh semua lembaga/kementerian di Indonesia. Mudah-mudahan masyarakat mendapatkan informasi menjadi syarat reformasi birokrasi yang harus diterapkan di semua instansi.

Perlu berbangga bahwa sebelum terbitnya UU no 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Mahkamah Agung sudah selangkah lebih maju dengan mengeluarkan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung no 144 Tahun 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, hingga kini terus ditingkatkan, baik dari segi regulasi maupun dari segi teknis. Dari segi regulasi, Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung diubah menjadi SK No 1-144 tahun 2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, diperkuat dengan SK KMA No 26 tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan, dan lain sebagainya.

Mahkamah Agung dan seluruh jajaran pengadilan di bawahnya hingga kini terus berbenah demi memberikan pelayanan terbaik bagi publik. Terbukti dengan dari ± 830 jumlah satuan kerja di Indoensia, seluruhnya telah memiliki website yang berisi menu. Website merupakan salah satu aplikasi dari visi Mahkamah Agung dalam Memberikan Pelayanan Hukum yang Berkeadilan Kepada Pencari Keadilan dan Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi Badan Peradilan, meliputi aplikasi perkara yang berbasis web, Info Administrasi Kesekretariatan serta informasi pendukung lainnya.

Pembenahan di berbagai lini terus ditingkatkan. Salah satu pembenahan yang kini sedang digalakkan adalah Biro Hukum dan

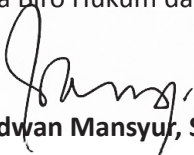
Humas Mahkamah Agung membuat buku “Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung”. Hal ini berangkat dari realitas bahwa tampilan dan layanan informasi di website masing-masing pengadilan terlalu beragam dan masih jauh dari standar umum. Buku Pedoman yang bisa didownload secara gratis di web MA ini berisi panduan bagi setiap satuan kerja dalam mengelola websitenya. Mulai dari warna, layout, design, akses bagi difabilitas dan menu standar yang harus ada di website. Buku ini tidak mengharuskan setiap satker untuk menyamakan tampilan website, karena kreatifitas dan lokalitas masing-masing satker tetap diberikan ruang.

Tidak hanya ditingkat pengadilan, di tahun 2015 ini Website Mahkamah Agung tampil baru, website dengan alamat www.mahkamahagung.go.id, kini bisa diakses oleh kalangan difabilitas dan juga sudah bisa diakses oleh masyarakat internasional karena di dalamnya sudah terdapat akses berbahasa Inggris.

Ribuan terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu hingga terbitnya buku pedoman ini, kepada C4J (change For Justice) dari Usaid atas bantuan materi dan immateri, juga kepada tim Mitra Netra yang mensupport aplikasi bagi kalangan difabilitas. Saya percaya kerja ini bisa bermanfaat untuk masyarakat nasional dan dunia.

Mengutip ungkapan dari Jeremy Bentham, Filsuf asal Inggris bahwa keterbukaan adalah mahkota peradilan, tanpa keterbukaan pengadilan tidak akan tegak. Dan di era yang serba teknologi ini, media online seperti website menjadi andalan masyarakat nasional dan internasional untuk mendapatkan informasi. Semoga Mahkamah Agung dan jajaran di bawahnya bisa memenuhi kebutuhan tersebut secara baik.

Kepala Biro Hukum dan Humas



Dr. Ridwan Mansyur, SH., MH.

II. Keterbukaan Informasi Publik dan Pelayanan Informasi Pengadilan dalam Media Online

2.1. E-Government, Pelayanan Publik dan Keterbukaan Informasi.

Saat ini masyarakat menuntut pelayanan publik yang memenuhi kepentingan luas di seluruh wilayah negara dapat diandalkan dan terpercaya serta mudah dijangkau secara interaktif. Selain itu ada kebutuhan pemerintah untuk mengkoordinasikan dan mengintegrasikan seluruh sumber daya sistem informasi yang dimiliki, baik di tingkat pusat maupun daerah. Satu hal yang patut dicatat, bahwa pelayanan publik akan bertolak dari asas-asas transparansi, akuntabilitas serta mengandung prinsip : kesederhanaan, kepastian waktu, akurasi, keamanan, dan kemudahan akses.

Sesuai Instruksi Presiden Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2003 Tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E-Government, bahwa dalam menyelenggarakan pemerintahan yang baik (good governance) dan meningkatkan layanan publik yang efektif dan efisien diperlukan adanya kebijakan dan strategi pengembangan e-government; serta diperlukan kesamaan pemahaman, keserempakan tindak dan keterpaduan langkah dari seluruh unsur kelembagaan pemerintah, maka dipandang perlu untuk mengeluarkan Instruksi Presiden bagi pelaksanaan kebijakan dan strategi pengembangan e-government secara nasional.

Melalui proses transformasi tersebut, pemerintah dapat mengoptimalkan pemanfaatan kemajuan teknologi informasi untuk mengeliminasi sekat-sekat organisasi birokrasi, serta membentuk jaringan sistem manajemen dan proses kerja yang memungkinkan instansi-instansi pemerintah bekerja secara terpadu untuk menyederhanakan akses ke semua informasi dan layanan publik yang harus disediakan oleh pemerintah. Dengan demikian seluruh lembaga-lembaga negara, masyarakat, dunia usaha, dan pihak-pihak berkepentingan lainnya dapat setiap saat

memanfaatkan informasi dan layanan pemerintah secara optimal. Tahapan E-Government adalah

1. Tahap pertama adalah Publish, yaitu tahapan yang menggunakan teknologi informasi untuk meluaskan akses untuk informasi pemerintah. Misalnya dengan cara pembuatan situs informasi di setiap lembaga, penyiapan sumber daya manusia, sosialisasi situs informasi baik untuk internal maupun untuk publik, serta penyiapan sarana akses yang mudah.
2. Tahap kedua, adalah Interact, yaitu meluaskan partisipasi masyarakat dalam pemerintahan. Misalnya dengan cara pembuatan situs yang interaktif dengan publik, serta adanya antar muka yang terhubung dengan lembaga lain.
3. Tahap ketiga adalah Transact, yaitu menyediakan layanan pemerintah secara online. Misalnya dengan cara pembuatan situs transaksi pelayanan publik, serta interoperabilitas aplikasi maupun data dengan lembaga lain.

Sejalan dengan itu, MA memang telah memberikan perhatian yang besar bagi pengembangan IT. Tim Pembaruan MA menetapkan Publikasi Putusan Pengadilan dan Perbaikan Sistem Informasi Peradilan sebagai salah satu dari lima prioritas utama program pembaruan MA.[10] Selanjutnya, program prioritas tersebut diimplementasikan dengan dikeluarkannya SK KMA No. 1 144/KMA/2011 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, mendahului diundangkannya UU No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. SK KMA No. 144 tsb menjadi tonggak penting bagi perkembangan IT di dunia peradilan.

2.2. Website dan Keterbukaan Informasi Publik

Mahkamah Agung saat ini telah menggunakan media internet untuk menyampaikan informasi-informasi (termasuk Sistem Informasi Mahkamah Agung RI atau SIMARIS)) dan mensosialisasikan agenda-agenda reformasi yang dituangkan dalam cetak biru (blue print) kepada khalayak umum melalui situsya yakni www.

mahkamahagung.go.id. Salah satu agenda tersebut adalah membuat program kerja dan kelompok kerja teknologi informasi tahun 2008, yaitu :

1. Menyediakan informasi yang akurat mengenai perkara yang ada di MA kepada MA dan publik.
2. Meningkatkan transparansi peradilan melalui penyediaan webside yang mampu untuk menyampaikan informasi mengenai putusan MA dan informasi penting lainnya.
3. Mendukung sistem TI MA melalui penyediaan infrastruktur TI yang handal dan penyediaan tenaga ahli teknis TI yang terlatih
4. Meningkatkan akuntabilitas keuangan MA dan lebih jauh lagi memperkuat infrastruktur TI di MA.

Dengan adanya proses teknologi informasi seperti itu, bila dikaitkan dengan fungsi lembaga pengadilan sebagai publik service dibidang penegakan hukum, diharapkan adanya teknologi informasi yang mudah diakses, dapat membantu Mahkamah Agung dalam menerapkan prinsip keterbukaan informasi dilingkungan internal aparat Mahkamah Agung sendiri (terutama yang berada didaerah yang jauh dari Jakarta) maupun bagi khalayak umum (terutama para pencari keadilan atau justiciabelen).

Berdasarkan hal tersebut, manfaat publikasi di website bagi institusi peradilan, yaitu :

1. meningkatkan akuntabilitas, karena prinsip pengadilan yang terbuka salah satu prinsip pokok dalam sistem peradilan, sehingga Hakim dan pegawai pengadilan akan lebih bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sebag kinerjanya akan diketahui oleh publik.
2. meningkatkan kualitas kinerja dan profesionalitas aparatur, karena akan mempengaruhi paradigma berfikir Hakim dan pegawai pengadilan. Kepastian hasil kerjanya (putusan) yang akan dibaca oleh masyarakat dunia menjadikan

dirinya tidak asal dalam menyusun putusan sebab akan mempengaruhi pencitraan dirinya. Sementara itu untuk bisa menghasilkan kinerja yang baik harus didukung oleh pengetahuan dan ketrampilan teknis judisial yang memadai. Sehingga publikasi putusan juga mendorong Hakim untuk meningkatkan profesionalitasnya.

3. meningkatkan citra lembaga peradilan, karena transparansi dan akuntabilitas menjadi pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik, sehingga publik memiliki hak untuk memantau dan mengamati perilaku pejabat. Disamping itu, publik pun berhak untuk mendapatkan informasi secara mudah.

Manfaat bagi akademisi (peneliti), yaitu putusan pengadilan, terutama yang menarik, sering menjadi perhatian akademisi. Tidak jarang jurnal-jurnal hukum menjadikan putusan pengadilan sebagai dasar kajian. Selain dimedia cetak, diskursus soal putusan pun sering juga digelar dalam forum diskusi atau seminar. Ilmu pengetahuan hukum selalu mengikuti bagaimana peraturan hukum itu dilaksanakan dalam praktek peradilan dan peraturan baru manakah yang diciptakan oleh putusan Hakim. Jadi, putusan-putusan pengadilan itu selalu menjadi objek bagi para peneliti di bidang hukum untuk dianalisis secara sistematis dan diberi komentar.

Manfaat bagi publik, yaitu masyarakat luas membutuhkan akses yang mudah terhadap putusan pengadilan. Masyarakat perlu mengetahui duduk perkara sebuah wacana hukum yang bersumber dari putusan pengadilan sehingga tidak menjadi polemik yang tidak berujung.

Keterbukaan informasi ini pada dasarnya sudah menjadi kebijakan Mahkamah Agung beberapa waktu yang lalu, dan sudah dituangkan dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/2011 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Maksud adanya keterbukaan informasi ini adalah agar proses peradilan yang transparan sebagai salah satu syarat dalam mewujudkan keterbukaan dan akuntabilitas penyelenggaraan peradilan dapat tercapai. Selain itu, segala bentuk penyimpangan dapat dihindari dan pelayanan dapat diberikan secara efektif dan efisien.

2.3. Referensi pembuatan website di lingkungan Peradilan

SKMA 1-144 tahun 2011 merupakan penyempurnaan dari SK 144/2007 mengenai dasar pembuatan situs mahkamah agung tentang pedoman pelayanan informasi di pengadilan. Seperti yang tertuang dalam SKMA 1 – 144 tahun 2011 yaitu : *informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu Pengadilan yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan tugas dan fungsi pengadilan; baik yang berkaitan dengan penanganan perkara, maupun yang berkaitan dengan pengelolaan organisasi pengadilan.*

Informasi seperti yang tersebut di atas dapat diakses melalui website pengadilan. Pengadilan adalah Mahkamah Agung dan pengadilan-pengadilan tingkat pertama dan tingkat banding, termasuk pengadilan-pengadilan khusus, dalam empat lingkungan badan peradilan yang ada

Oleh karena itu sangat penting untuk dapat merancang, membuat serta mengelola website yang sesuai dengan aturan SKMA 1-144/2011 terutama pada penyajian pelayanan informasi publik. Sehingga diperlukan standard khusus yang dapat menjadi acuan bagi seluruh peradilan dalam upaya pelayanan informasi public melalui website.

Seiring dengan keterbukaan informasi publik yang merupakan salah satu upaya untuk mengembangkan informasi kepada masyarakat, kini semua pengadilan dibawah naungan Mahkamah Agung RI yang sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 144 Tahun 2007 mewajibkan kepada peradilan untuk membuka Informasi kepada publik, begitu pula sesuai dengan ketentuan UU RI No. 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan UU No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik yang diperbaharui Surat Keputusan KMA No. 1-144 Tahun 2011 yang antara lain keberadaannya sangat penting sebagai landasan hukum yang berkaitan dengan hak setiap orang untuk memperoleh informasi.

Oleh karena itu setiap Pengadilan, diwajibkan untuk menyajikan informasi kepada publik ataupun masyarakat mengenai hal-hal ataupun keadaan yang ada dilingkungan Pengadilannya ataupun wilayah hukum melalui sarana membuka website dengan tujuan meningkatkan kualitas pelayanan informasi pengadilan dan menguatkan prinsip peradilan yang terbuka dan akuntabel.

2.4. Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan

Lahirnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik secara historis dilatarbelakangi oleh bergulirnya reformasi dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia. Reformasi yang sudah berumur satu dasawarsa telah membawa perubahan dalam sistem pemerintahan negara. Reformasi ditandai dengan adanya tuntutan tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) yang mensyaratkan adanya akuntabilitas, transparansi dan partisipasi masyarakat dalam setiap proses terjadinya kebijakan publik.

Setiap Badan Publik sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 pasal 7 ayat 3 wajib membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola informasi publik secara baik dan efisien sehingga layanan informasi dapat memberikan akses dengan mudah. Bahkan lebih

lanjut setiap Badan Publik perlu melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi yang dapat menjamin penyediaan informasi yang mudah, cermat, cepat dan akurat. Transparansi peradilan bagi Mahkamah Agung saat ini bukan saja menjadi kebutuhan publik tetapi juga kebutuhan seluruh warga badan peradilan.

Dengan adanya transparansi peradilan, secara perlahan akan terjadi penguatan akuntabilitas dan profesionalisme serta integritas warga peradilan. Tersirat tersebut di atas bahwa ketersediaan instrument pendukung pengelolaan informasi dan dokumentasi merupakan kebutuhan yang mutlak menjadi perhatian penting bagi setiap Badan Publik dan perlu dipersiapkan dalam kegiatan pra-Implementasi Undang -Undang Nomor 14 Tahun 2008.

Keterbukaan informasi yang efektif dan efisien merupakan bagian dari komitmen Mahkamah Agung dalam rangka reformasi birokrasi, bahkan Mahkamah Agung telah lebih dahulu merealisasikan jauh sebelum Undang undang Keterbukaan Informasi Publik, sebagaimana dituangkan dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/2011 Tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

Setelah SK 1-144 ditetapkan, terbit peraturan perundang - undangan yang lain yang mengatur pelaksanaan keterbukaan informasi yaitu Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik yang harus dijadikan pedoman pelayanan informasi oleh seluruh Badan Publik, termasuk Pengadilan.

Mewujudkan pelaksanaan tugas dan pelayanan informasi yang efektif dan efisien serta sesuai dengan ketentuan dalam peraturan peraturan perundang- undangan, diperlukan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dengan tugas, fungsi dan organisasi Pengadilan. Maka ditetapkan pedoman pelayanan informasi yang sesuai dan tegas melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 1-144/KMA/SK/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan sebagai pengganti Surat Keputusan

Ketua Mahkamah Agung RI Nomor : 144/KMA/VIII/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan.

2.5. Kelengkapan Website

Informasi yang dibutuhkan sehubungan dengan pelayanan Pengadilan kepada masyarakat pada umumnya, sebagai implementasi dari Undang Undang Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan SK KMA Nomor : 1-144/KMA/SK/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, khususnya informasi tentang proses peradilan, jadwal sidang, publikasi putusan, sarana dan prasarana serta informasi lain lain yang dibutuhkan oleh pihak-pihak yang mencari keadilan (justiciabelen). Informasi umum yang tersedia pada website meliputi :

2.6. Kategori Informasi

Ada 3 (tiga) kategori informasi yang dikenal dalam SK 1-144/2011:

1. Informasi yang wajib diumumkan secara berkala;
2. Informasi yang wajib tersedia setiap saat dan dapat diakses oleh publik;
3. Informasi yang dikecualikan.

(dalam UU No. 14/2008, ada satu kategori lain, yakni informasi yang wajib diumumkan serta merta-yakni informasi yang membahayakan publik. Lihat Pasal 10).

A. Informasi publik yang disediakan dan diumumkan secara berkala

Profil dan Pelayanan Dasar

- a. Profil (struktur organisasi; alamat, telepon, faksimili, dan situs , LHKPN Hakim dan Panitera yang telah diverifikasi KPK, dll)

- b. Prosedur beracara ;
- c. Biaya penyelesaian perkara & biaya hak kepaniteraan lain;
- d. Agenda sidang

Informasi Terkait Hak Masyarakat

- a. Hak masyarakat (hak bantuan hukum, biaya perkara cuma-cuma, dll)
- b. Prosedur pengaduan dugaan pelanggaran Hakim/Pegawai dan hak-hak pelapor
- c. Informasi Program Kerja, Kegiatan, Keuangan dan Kinerja
- d. Ringkasan program/kegiatan (misal nama kegiatan, target, capaian, DIPA, dokumen anggaran lainnya, dll)
- e. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
- f. Ringkasan laporan keuangan (termasuk, antara lain, rencana dan laporan realisasi anggaran)
- g. Informasi Laporan Akses Informasi
- h. Ringkasan laporan akses informasi (misal jumlah permohonan informasi yang diterima dan ditolak, alasan penolakan, dll)

Informasi Lain

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor .

CATATAN: Khusus untuk Mahkamah, ada beberapa informasi lain yang wajib diumumkan

1. Informasi tentang penerimaan calon pegawai/hakim Peraturan MA;
2. Yurisprudensi dan Putusan MA;
3. Laporan Tahunan dan Rencana Strategis MA.

B. Informasi yang Wajib Tersedia/Dapat Diakses Publik

Umum

Daftar Informasi Publik (DIP). DIP sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor;
- b. ringkasan isi informasi;
- c. pejabat atau unit/satuan kerja yang menyediakan informasi;
- d. penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi;
- e. waktu dan tempat pembuatan informasi;
- f. bentuk informasi yang tersedia (cetak atau elektronik);
- g. jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip.

Informasi tentang Perkara dan Persidangan

Seluruh putusan dan penetapan, baik yang telah berkekuatan hukum tetap maupun yang belum (dalam bentuk fotokopi atau naskah elektronik, bukan salinan resmi);

- a. Buku Register Perkara;
- b. Data statistik perkara
- c. Tahapan suatu perkara dalam proses penanganan perkara;
- d. Laporan penggunaan biaya perkara.

Informasi tentang Pengawasan dan Pendisiplinan

- a. Statistik pelanggaran Hakim/Pegawai
- b. Statistik penjatuhan hukuman disiplin
- c. Inisial nama Hakim/ Pegawai yang dijatuhi hukuman;
- d. Putusan Majelis Kehormatan Hakim.

Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

- a. Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung;

- b. Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan MA
- c. Hasil penelitian yang dilakukan

Informasi Organisasi, Administrasi, Kepegawaian dan Keuangan

- a. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personel dan keuangan;
- b. Standar dan Maklumat Pelayanan;
- c. Profil Hakim dan Pegawai (nama, riwayat pekerjaan/pendidikan, dll);
- d. Data statistik kepegawaian;
- e. Anggaran dan laporan keuangannya;
- f. Surat menyurat pimpinan/pejabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.

Informasi Lain

- a. Calon Hakim/ pegawai dapat meminta informasi hasil penilaian dari setiap tahapan seleksi penerimaan Hakim/ pegawai.
- b. Pihak berperkara/kuasanya dapat meminta informasi Berita Acara Sidang dan surat-surat yang diajukan dalam sidang.
- c. Informasi lain yang telah dinyatakan terbuka dalam putusan Komisi Informasi atau putusan yang telah inkracht.

Untuk informasi yang bersifat rahasia atau dikecualikan, harus menyertakan permohonan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) terkait.

III. Pedoman dan Standar Perancangan Website Pengadilan

3.1. Kriteria Website Pengadilan

Didalam membangun situs Pengadilan daerah ada sejumlah kriteria yang perlu diperhatikan, baik oleh pembuat maupun oleh pengelola situs Pengadilan daerah. Kriteria ini merupakan gambaran ciri-ciri kunci yang akan membentuk dasar dari semua situs Pengadilan. Ciri-ciri ini ber-evolusi dan dengan sendirinya akan terus diperbaharui secara berkala sesuai dengan perkembangan yang terjadi.

3.1.1. Fungsi, aksesibilitas, kegunaan

Situs-situs Pengadilan sebaiknya berfokus pada keperluan pengguna, yaitu menyediakan informasi dan pelayanan yang diinginkan oleh pengguna, dan secara terus menerus ber-evolusi untuk memenuhi permintaan pengguna dan mencapai aksesibilitas dan kegunaan universal.

Disain situs Pengadilan sebaiknya profesional, menarik, dan berguna sesuai dengan kebutuhan pengguna yang beragam. Berita atau artikel yang ditujukan kepada masyarakat sebaiknya disajikan secara jelas, dan mudah dimengerti; berita atau artikel yang disajikan sebaiknya 50% lebih pendek dari berita atau artikel yang dicetak, disusun per-paragraph yang pendek. terurut dan mudah untuk dibaca.

3.1.2. Bekerjasama

Situs Pengadilan harus saling bekerjasama untuk menyatukan visi dan misi pemerintah. Pengguna situs Pengadilan daerah menginginkan akses yang mudah kepada informasi, dan pelayanan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan masyarakat. Semua dokumen pemerintah yang penting harus memiliki URL (Uniform Resource Locator) yang tetap, sehingga mesin pencari (search engine) dapat menghubungkan kepada informasi yang diinginkan secara langsung.

3.1.3. Isi yang Efektif

Pengguna harus mengetahui bahwa informasi tertentu akan tersedia pada situs-situs pemerintah daerah manapun. Pengguna memiliki hak untuk mengharapkan isi dari suatu situs web pemerintah daerah adalah data terbaru dan tepat, serta mengharapkan berita dan materi baru selalu diketengahkan. Pengelola situs web harus berusaha untuk mendapatkan kepercayaan masyarakat sehingga situs web yang dikelola oleh pemerintah daerah bisa memenuhi kebutuhan pengguna.

Banyak dokumen pemerintah tidak ditujukan pada masyarakat umum, atau ditulis hanya untuk dibaca secara off-line. Pengelola situs web pemerintah daerah perlu mempertimbangkan penyediaan beberapa isi yang ditujukan kepada pengguna, yang dirancang untuk dapat dibaca secara on-line. Situs web pemerintah daerah harus bertujuan untuk bisa bermanfaat bagi pengguna, dan sesuai dengan kebutuhan yang berbeda dari pengguna yang berbeda.

3.1.4. Komunikasi Dua Arah

Pengguna mengharapkan komunikasi dalam bentuk dua arah. Situs-situs web Pengadilan harus memberikan kesempatan pengguna untuk menghubungi pihak-pihak berwenang, menjelaskan pandangan mereka, atau membuat daftar pertanyaan mereka sendiri.

Prinsip dasar layanan kebebasan informasi memerlukan jawaban segera atas pertanyaan dalam format yang disukai, termasuk e-mail, sehingga pengelola perlu menentukan cara terbaik untuk menangani dan merespon e-mail. Aksi kebebasan informasi meminta semua pertanyaan dijawab dalam waktu secepatnya serta pada format yang diinginkan pengguna.

3.1.5. Evaluasi Kesuksesan

Situs-situs web pemerintah daerah harus memiliki system untuk mengevaluasi kesuksesan, dan menentukan apakah situs webnya memenuhi kebutuhan penggunanya. Kebutuhan pengguna akan menentukan arah perkembangan situs, sehingga jika diperlukan, disain situs web juga harus diperbaiki. Penggunaan yang seragam dari statistik akses akan memberikan gambaran yang lebih jelas dari kebutuhan pengguna disepertar situs web pemerintah daerah. Situs-situs web pemerintah daerah harus mengumpulkan, minimal, statistik angka pengguna, pengunjung, jumlah halaman, permintaan yang sukses dan tidak sukses, halaman yang sering dikunjungi dan jarang dikunjungi, halaman rujukan utama. Informasi tambahan mengenai siapa yang menggunakan situs ini, tingkat transfer data. Evaluasi empat bulanan sangatlah direkomendasikan.

3.1.6. Kemudahan Menemukan Situs

Pengelola harus mempromosikan situs web pemerintah daerah dan mendaftarkannya ke mesin pencari. Pengguna mungkin tidak bisa menemukan suatu situs web pemerintah daerah kecuali pengelola mempromosikannya dan memastikan bahwa mesin pencari mendaftarkannya. Mesin pencari dari berbagai jenis menggunakan metadada untuk menemukan lokasi dokumen dan halaman dalam situs web pemerintah daerah. Ada berjuta situs web, oleh sebab itu perlu promosi situs web secara layak melalui mesin pencari on-line dan direktorinya, dan juga melalui cara lain seperti pemberitahuan lewat pers, Hubungan Masyarakat, brosur.

3.1.7. Pelayanan yang diatur dengan baik

Suatu situs web pemerintah daerah akan terselenggara dengan baik jika menggunakan sumber yang terpercaya; strategi yang jelas, tujuan, dan target pengguna; serta

strategi pengembangan masa depan, termasuk langkah menuju pusat data yang dinamis dari media digital lainnya.

Situs-situs web Pengadilan harus mampu menerbitkan dokumen yang lebih detail dari situs komersial, karena memiliki tujuan dan persyaratan yang berbeda dan lebih sulit dari situs komersial, sehingga hanya manajemen yang baik yang bisa menyeimbangkan semua prioritas yang diperlukan pengguna. Selain itu juga dimandatkan oleh UU No 14/2014 mengenai Keterbukaan Informasi Publik yang mengharuskan untuk melayani setiap permohonan informasi.

Mempunyai system pengelolaan yang baik adalah satu-satunya cara untuk membangun dan mempertahankan kualitas situs web pemerintah daerah, karena akan menjamin rencana situs terkait untuk perubahan, ber-evolusi memenuhi kebutuhan pengguna, dan bergerak dari hypertext mark up language (HTML) yang statis menuju yang lebih efisien dan dinamis. Banyak situs web pemerintah daerah tidak memiliki sumber yang kompeten untuk melaksanakan tugas-tugas publikasi, sehingga ketetapan editorial yang jelas perlu didukung oleh prosedur yang jelas. Tingkat aksesibilitas tidak akan terpenuhi bila manajemennya buruk. Beberapa situs perlu menyediakan informasi dalam bahasa komunitas minoritas dan mempunyai fasilitas untuk pengguna yang berkebutuhan khusus.

3.2. Keadaan website pengadilan saat ini

3.2.1. Alamat website

Hampir 350 website pengadilan telah memiliki nama domain yang resmi sesuai dengan ketentuan pemerintah untuk domain website pemerintah; yaitu menggunakan domain.go.id. Akan tetapi masih terdapat beberapa website pengadilan yang masih menggunakan domain.com, atau bahkan blogspot.com, yang pastinya tidak sesuai standard

dan website tersebut tidak aman dan sangat mudah untuk diretas.

Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 28/PER/M.KOMINFO/9/2006 tentang Penggunaan Nama Domain go.id untuk Situs Web Resmi Pemerintah Pusat dan Daerah. Pasal 5 peraturan ini menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan lembaga pemerintahan di sini termasuk lembaga negara seperti Mahkamah Agung (termasuk jajaran pengadilan di bawahnya). Walaupun begitu, baru 425 pengadilan atau 52,66% dari seluruh pengadilan yang menggunakan domain “go.id” pada masing-masing websitenya.

Domain “.net” digunakan oleh 220 pengadilan atau 27,26%. Sedangkan, domain “.web.id” menjadi domain paling buncit urutannya. Domain ini hanya digunakan oleh satu pengadilan saja yaitu Pengadilan Agama Pasuruan di Jawa Timur (www.pa-pasuruan.web.id).

Hal ini juga dapat disebabkan oleh pelibatan pihak vendor dalam penyediaan websites yang tidak paham mengenai standard tersebut. Akibatnya kontrak pemeliharaan yang panjang menyebabkan tidak adanya perubahan terhadap website tersebut.

3.2.2. Aksesibilitas

Pada tahun 2010-2011 dari jumlah website pengadilan yang tersedia, terdapat 646 website yang bisa diakses dan mengandung informasi, 25 website pengadilan yang bisa diakses namun tidak mengandung informasi apapun (no information atau NI), dan 28 pengadilan yang memiliki situs namun tidak bisa diakses sama sekali. Sementara itu, 108 pengadilan tidak memiliki website sama sekali (tahun 2011)

Tahun 2013 tambahan sekitar 35 website pengadilan bisa diakses namun tidak ada informasi, pada akhir tahun 2014-

2015 terdapat 10 website pengadilan yang tidak bisa diakses dengan alasan error maupun “hosting” tidak diperpanjang.

3.2.3. Struktur Website

Inkonsistensi antara menu informasi dengan substansi informasi yang disajikan di dalam website. Misalnya, ketika kita mengklik atau membuka menu prosedur pengaduan, yang tampil adalah informasi komentar publik atau buku tamu *online*. Hal ini terdapat di Pengadilan Agama Kendari, sebagai contoh. Inkonsistensi ini juga terjadi di banyak pengadilan. Pengadilan-pengadilan tersebut di antaranya adalah Pengadilan Agama Jambi, Pengadilan Agama Nabire.

Bahkan di *website* Pengadilan Tata Usaha Negara Surabaya, ketika menu informasi struktur organisasinya dibuka, yang tampil adalah struktur organisasi MA. Begitupun dengan Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Surabaya, di mana ketika profil pengadilan ini dibuka, yang tampil adalah profil MA. Informasi soal pengadilan seperti profil pengadilan, profil hakim, profil panitera, struktur organisasi, dan alamat menjadi informasi yang sering muncul di setiap *website*. Sedangkan, informasi antaranya statistik pengaduan dan sanksi disiplin menjadi informasi yang jarang muncul.

3.2.4. Konsistensi Isi dan Menu Website

A. Profil Pengadilan

Informasi pengadilan menjadi jenis informasi yang paling banyak muncul. Dari jenis informasi pengadilan yang meliputi profil pengadilan, profil hakim, profil panitera, struktur organisasi, dan alamat kantor menjadi jenis informasi terbanyak. Saat ini hampir pengadilan yang telah menampilkan alamat pengadilanannya secara lengkap yang meliputi alamat kantor, nomor telepon, nomor faks, dan juga email. Akan tetapi, masih banyak juga pengadilan yang

tidak menampilkan alamatnya sama sekali , atau justru hanya menampilkan peta. Padahal keberadaan alamat ini penting ditampilkan. Alamat menunjukkan lokasi kantor pengadilan. Ketiadaan alamat, terutama nomor telephone yang bisa dihubungi tentunya akan menyulitkan para pencari keadilan ke mana mereka harus mengupayakan keadilan secara formal.

B. Profil Hakim

Mengenai profil hakim dan profil panitera sudah hampir semua pengadilan yang telah menyediakan profil hakim dan panitera secara lengkap, dibanding penilaian pada tahun 2011. Secara umum, pengadilan tersebut telah menyediakan profil lengkap berikut nama, foto, jabatan, tanggal lahir, dan semua hakim/panitera telah termuat secara lengkap. Sebenarnya untuk profil hakim tersebut tidak seharusnya dimuat dengan jelas, karena akan menimbulkan potensi ancaman terhadap individu tersebut. Apalagi jika nomor telepon pribadi atau alamat email pribadi, juga menimbulkan potensi pelanggaran etik. Sebagian besar pengadilan ini sebenarnya telah menampilkan foto para pegawainya di situsny masingmasing berupa *slide show*, hanya saja sayangnya tidak ada profil lengkap atas foto yang dipajang tersebut.

Sementara itu, pengadilan telah menampilkan profil pengadilan mereka secara lengkap. Salah satu kunci utama mengapa mereka memperoleh skor 2 adalah karena adanya informasi tentang peta atau wilayah yurisdiksi dari pengadilan tersebut. Informasi ini sama pentingnya dengan alamat pengadilan mengingat informasi ini bisa menjadi petunjuk mengenai kompetensi relative pengadilan bagi pencari keadilan ke mana gugatan atau tuntutan nya bisa diajukan.

C. Informasi Perkara

Dengan adanya aplikasi SIPP, pengadilan negeri dapat secara otomatis menampilkan secara langsung dan mutakhir mengenai data perkara yang terdaftar di pengadilan. Hal ini akan sangat membantu publik dan para pencari keadilan dalam mengikuti proses persidangan. Sehingga peranan website sebagai sumber informasi dapat ditingkatkan.

Tantangannya adalah bagaimana informasi tersebut dapat selalu di mutakhirkan, sehingga publik mendapatkan informasi yang paling baru terhadap kasusnya. Di beberapa pengadilan hal ini menjadi tantangan tersendiri, yang menyebabkan informasi tidak mutakhir.

3.3. Informasi Pengaduan/Pengawasan

Informasi pengawasan (statistic pengaduan, prosedur pengaduan, dan sanksi disiplin) menjadi informasi yang minim sekali ditampilkan oleh pengadilan. Tercatat hanya 52 (6,44%) dan 43 (5,33%) pengadilan yang menyediakan informasi statistik pengaduan dan informasi sanksi disiplin secara lengkap (skor 2). Itu pun sebagian besar berasal dari lembaga peradilan agama baik di tingkat pertama maupun banding.

Sementara itu, sebanyak 134 pengadilan atau 16,6% dari seluruh pengadilan telah menyediakan prosedur pengaduan secara lengkap. Sekali lagi, sebagian besar berasal dari lembaga peradilan agama.

3.4. Praktek yang harus dihindari

1. Website tidak mengandung informasi sama sekali walaupun memiliki domain dan dapat diakses
2. Website tidak bisa diakses sama sekali. Website seperti ini bukan berarti tidak mengandung informasi. Ada kemungkinan biaya domain server belum terbayar atau informasi yang

dimuat di website melebihi kapasitas website. Namun, website jenis ini ketika diakses selalu gagal.

3. Pengadilan tidak punya website sama sekali. Pengadilan sama sekali tidak atau belum memiliki website.

Website PN Jantho yang pada penilaian tahun 2011 dianggap menjadi salah satu website yang mempunyai nilai buruk, pada awal tahun ini menjadi website yang sudah memenuhi standard umum seperti yang sudah dijelaskan diatas.

3.5. Praktek yang terbaik

1. Memiliki akses langsung pada Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)
2. Menampilkan biaya panjar perkara
3. Menampilkan informasi yang sering dan dibutuhkan oleh publik



Website Pengadilan Negeri Purwokerto, telah memenuhi beberapa kriteria website standar.



Website Pengadilan Negeri Bangkinang, juga telah memiliki praktek yang baik dalam memberikan informasi dan mempunyai aksesibilitas yang baik bagi pengguna.

4. Memberikan akses kepada formulir pendaftaran secara online



Website Pengadilan Agama Barru, yang telah menampilkan informasi secara baik dan menyediakan formulir langsung untuk pendaftaran perkara.

3.6. Pelayanan Website Mahkamah Agung

Saat ini Mahkamah Agung telah melakukan beberapa inovasi dalam memberikan pelayanan informasi. Selain menyediakan direktori putusan yang memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam menelusuri perkara secara lengkap, juga memberikan pilihan penelusuran dengan kategori jenis peradilan, tahun dan nama orang yang berperkara yang dapat dicari secara langsung.

3.6.1. Portal layanan informasi peradilan

Selain berfungsi memberikan layanan informasi mengenai kegiatan Mahkamah Agung, peraturan terkait dan penelusuran perkara, Website Mahkamah Agung juga berfungsi sebagai portal utama untuk badan peradilan lainnya seperti Badan Peradilan Umum, Agama, TUN serta militer. Juga memberikan akses langsung ke Badan Urusan Administrasi dan Kesekretariatannya. Fungsi portal sangat penting untuk memberikan keleluasaan bagi publik untuk mencari informasi yang lengkap mengenai system peradilan di Indonesia. Selain itu public dapat dengan mudah mencari informasi mengenai pengawasan, juga dapat memberikan pengaduan secara online kepada Mahkamah Agung.

3.6.2. Penelusuran Perkara

Mahkamah Agung menyediakan menu layanan direktori putusan yang memuat semua putusan di tingkat Mahkamah Agung lengkap dengan pemberkasan perkara dari pengadilan negeri. Direktori putusan ini dapat diakses secara langsung dari menu di halaman depan, maupun dapat langsung dicari dengan mesin pencarian yang telah disediakan.

3.6.3. Pelayanan Dua Bahasa

Website Mahkamah Agung juga telah menyediakan layanan dua bahasa, Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris untuk memenuhi layanan informasi bagi masyarakat global, sebagai

representasi badan peradilan Negara Republik Indonesia. Diharapkan agar pelayanan bahasa ini dapat juga diikuti oleh website pengadilan.

3.6.4. Perpustakaan Online

Selanjutnya sebagai portal informasi peradilan nasional, Mahkamah Agung menyediakan informasi mengenai peraturan perundangan, terbitan Mahkamah Agung berupa file elektronik yang dapat diunduh di website sebagai perpustakaan online.

3.6.5. TV Mahkamah Agung

Tuntutan media saat ini sangat tinggi, terutama dalam pelayanan audio visual. Saat ini Mahkamah Agung telah menyediakan layanan TV Mahkamah Agung berupa liputan kegiatan Mahkamah Agung, terutama kegiatan kegiatan besar yang penting bagi peradilan di Indonesia.

3.7. Pedoman Tata Letak Template Website Mahkamah Agung

3.7.1. Tata Letak website

Tata letak website Mahkamah Agung telah dirancang sesuai kebutuhannya sebagai website penghubung, atau portal bagi badan peradilan yang ada dilingkungan Mahkamah Agung. Karena fungsi website Mahkamah Agung juga menjadi penghubung bagi website pengadilan dan badan peradilan. Untuk saat ini tata letak website Mahkamah Agung sudah terstandarisasi sesuai kebutuhan.

3.7.2. Aksesibilitas website

Website Mahkamah Agung telah terstandarisasi oleh World Wide Web Consortium (W3C) untuk aksesibilitas website bagi masyarakat Difable. Sehingga seluruh halaman website dapat diakses dan dibaca oleh masyarakat yang

berkebutuhan khusus dengan menggunakan perangkat lunak “screen reader” (pembaca layar) yang dapat diunduh secara cuma-cuma atau telah disediakan oleh pengguna itu sendiri. Selain itu tata letak website telah memenuhi Standar WAI ARIA (Accessible Rich Internet Application) atau aplikasi internet untuk aksesibilitas. Yang memastikan aksesibilitas penuh bagi para pengguna website.

IV. Prinsip Rancangan dan Aksesibilitas Website

Pedoman ini memberikan arahan dan petunjuk bagi pengadilan untuk merancang serta membangun website dengan baik dan sesuai dengan amanat cetak biru mahkamah agung 2030 untuk meningkatkan pelayanan publik yang prima.

4.1. Prinsip dan Pedoman Dasar

Prinsip dasar yang dapat menjadi acuan serta panduan bagi para pengembang website pengadilan adalah sebagai berikut

4.1.1. Aksesibilitas

1. Semua website harus dapat diakses dengan mudah dengan semua sambungan dan kecepatan internet .
2. Tidak menggunakan animasi flash di semua halaman website
3. Tidak menggunakan *streaming* video langsung di halaman depan
4. Menggunakan website yang sudah menggunakan aplikasi WAI-ARIA dan mengikuti aturan dari W3C (World Wide Web Consortium) untuk aksesibilitas website.
5. Selalu tepat waktu dalam pengelolaan administrasi website, untuk menghindari website ditutup karena alasan pembayaran

4.1.2. Alamat website

1. Gunakan domain resmi pemerintahan yaitu .go.id
2. Tidak menggunakan alamat website gratis seperti blogspot.com, netlog.com; untuk menghindari peretasan dan keamanan data website.
3. Selalu tepat waktu dalam pengelolaan nama domain untuk menghindari website tidak dapat diakses.

4.1.3. Struktur Website

1. Gunakan navigasi menu yang konsisten (pedoman dibahas selanjutnya)
2. Semua tautan harus menuju ke halaman yang sesuai dengan tautannya
3. Tidak menampilkan tautan yang tidak relevan
4. Tidak menampilkan foto Ketua Pengadilan di halaman depan website
5. Menempatkan tautan langsung ke Sistem Informasi Penelusuran Perkara dari halaman depan
6. Menempatkan tautan langsung ke informasi Pos Pelayanan Bantuan Hukum
7. Menempatkan tautan langsung ke informasi pendaftaran perkara dan jadwal sidang
8. Menempatkan tautan langsung ke informasi statistic pengadilan
9. Menempatkan tautan langsung ke formulir pengaduan.
10. Menempatkan tautan ke website Mahkamah Agung
11. Menempatkan tautan ke website Pengadilan Tinggi/ di atasnya
12. Menempatkan tautan ke website Kejaksaan Negeri/ di atasnya
13. Menempatkan tautan ke website Pemerintah Daerah
14. Tidak menempatkan tautan langsung ke situs berita (detik.com. hukumonline.dll) untuk berita dapat dikutip dan disertakan tautannya pada berita yang dimaksud

4.1.4. Isi Website

1. Selalu memberikan informasi terkini mengenai sidang perkara di halaman depan
2. Berita kegiatan pengadilan berorientasi pada pelayanan pengadilan, tidak selalu menampilkan hanya kegiatan pengadilan

3. Memberikan ruang bagi para hakim dan staff pengadilan untuk dapat menulis di website mengenai ide-idenya terutama menyangkut reformasi birokrasi
4. Isi website harus sesuai dengan kategorisasi informasi dari SKMA 1-144/2011

4.1.5. Fungsi Dekorasi dan Kreatifitas Website

1. Setiap pengembang dapat menyajikan kreatifitas sesuai dengan ciri khas wilayah kerja masing masing dalam fungsi dekorasi website
2. Fungsi dekorasi ini seharusnya tidak mengganggu prinsip aksesibilitas diatas dengan tidak menggunakan animasi, flash, dan streaming langsung.

4.1.6. Aplikasi Pengembangan Website

1. Aplikasi website menggunakan blog atau CMS (*Content Management Service*) seperti **WordPress** dan **Joomla** masih dapat digunakan sejauh dapat mengakomodasi prinsip prinsip ini.
2. Pengembang harus terus melakukan pengelolaan terhadap jenis aplikasi **WordPress** dan **Joomla** terutama pada system keamanan, karena sangat rentan terhadap gangguan peretasan dan *spam*
3. Disarankan agar pengembang menggunakan HTML5 sebagai aplikasi website yang telah memenuhi unsur aksesibilitas website dari W3C dan WAI ARIA.

4.2. Pedoman Layout Template Website Pengadilan

Template untuk website pengadilan ini telah dirancang untuk memberikan identitas pengadilan yang konsisten serta navigasi standar di semua website pengadilan. Template dirancang untuk pengguna dengan, menggunakan program web HTML 5 dengan harapan dapat diaplikasikan untuk beberapa jenis program website

yang banyak digunakan oleh website pemerintahan. Joomla dan word press adalah aplikasi web yang banyak digunakan oleh website pengadilan. Meskipun sudah ada beberapa pengadilan yang menggunakan aplikasi HTML atau PHP mereka sendiri. Berikut ini adalah pedoman dasar yang dapat menjadi acuan para pengelola website pengadilan dalam merancang template dan tata letak website yang standar.

4.2.1. Menggunakan template

Template HTML dapat diedit dalam program seperti Macromedia Dreamweaver, MS FrontPage atau HomeSite , atau mungkin tangan-kode dengan menggunakan editor teks . Setiap template termasuk catatan tentang apa yang item dapat dan tidak dapat diubah . Hal ini tidak dianjurkan bahwa Microsoft Word digunakan untuk mengedit template ini atau konten . File gambar diedit di Adobe Photoshop 6 atau lebih tinggi.

4.2.2. Penggunaan HTML 5 dalam template

Program yang digunakan untuk template website ini adalah HTML 5, karena sudah memenuhi kriteria accesibilitas WAI-ARIA dan W3C yang mensyaratkan untuk menggunakan HTML 5 sebagai dasar dari penyusunan sebuah website yang dapat diakses oleh masyarakat difable.

HTML5 merupakan sebuah bahasa markah untuk menstrukturkan dan menampilkan isi dari World Wide Web, sebuah teknologi inti dari Internet. HTML5 adalah revisi kelima dari HTML dan hingga bulan Juni 2011 masih dalam pengembangan.

Dimana tujuan utama pengembangan HTML5 adalah untuk memperbaiki teknologi HTML agar mendukung teknologi multimedia terbaru, mudah dibaca oleh manusia dan juga mudah dimengerti oleh mesin.

HTML5 merupakan hasil proyek dari W3C (World Wide Web Consortium dan WHATWG (Web Hypertext Application Technology

Working Group). Dimana WHATWG bekerja dengan bentuk web dan aplikasi dan W3C merupakan pengembang dari XHTML 2.0 pada tahun 2006, kemudian mereka memutuskan untuk bekerja sama dan membentuk versi baru dari HTML.

Berikut tujuan dibuatnya HTML5 :

- Fitur baru harus didasarkan pada HTML, CSS, DOM, dan JavaScript
- Mengurangi kebutuhan untuk plugin eksternal (Seperti Flash)
- Penanganan kesalahan yang lebih baik
- Lebih markup untuk menggantikan scripting
- HTML5 merupakan perangkat mandiri
- Proses pembangunan dapat terlihat untuk umum

Fitur baru dalam HTML5 :

- Unsur kanvas untuk menggambar
- Video dan elemen audio untuk media pemutaran
- Dukungan yang lebih baik untuk penyimpanan secara offline
- Elemen konten yang lebih spesifik, seperti artikel, footer, header, nav, section
- Bentuk kontrol form seperti kalender, tanggal, waktu, email, url, search.

Beberapa browser sudah mendukung HTML5 seperti safari, chrome, firefox, dan opera. Kabarnya IE9 (Internet Explorer) akan mendukung beberapa fitur dari HTML5.

Pembuatan HTML5 juga di karenakan Standard HTML4 yang dijumpai banyak memiliki kelemahan untuk mendukung aplikasi web yang interaktif. Akibat hal ini banyak orang menambahkan fitur baru baik disisi aplikasi web ataupun disisi browser. Solusi ini dikenal dengan plugin dan salah satunya adalah Flash dan Silverlight.

Semakin menjamurnya plugin didalam aplikasi atau browser membuat aplikasi web ini susah untuk menembus banyak browser.

Hal ini dikarenakan setiap plugin mempunyai cara yang berbeda-beda, sebagai contoh kita ingin memasang plugin flash untuk sharing video maka pada halaman web kita harus ditulis sebagai berikut

```
<object type="application/x-shockwave-flash" width="400"
height="220" wmode="transparent" data="flvplayer.
swf?file=movies/holiday.flv">
<param name="movie" value="flvplayer.swf?file=movies/holi-
day.flv" />
<param name="wmode" value="transparent" />
</object>
```

Contoh diatas menggunakan plugin Flash dari Adobe untuk menjalankan aplikasi web pada browser maka lain caranya bila kita menggunakan Silverlight. Teknologi Silverlight dikembangkan oleh Microsoft. Contoh penggunaan Silverlight pada halaman web dapat dilihat pada HTML dibawah ini

```
<object width="300" height="300" data="data:application/x-
silverlight-2," type="application/x-silverlight-2" >
<param name="source" value="SilverlightApplication1.xap"/>
</object>
```

HTML5 ini dibuat menyederhanakan kompleksitas penggunaan media video dengan standard baru yaitu penggunaan tag <video>. Dengan fitur baru ini maka kita cukup menulis script untuk menjalankan file video sebagai berikut

```
<video src=tutorialku.mp4>
</video>
```

Isu bagaimana menjalankan file video pada aplikasi web merupakan salah satu contoh bagaimana HTML4 tidak dapat mencakup masalah ini dan masih banyak lagi isu pada HTML4. Oleh karena itu, kita sudah saatnya memanfaatkan HTML5 sebagai standard aplikasi web kita.

Apakah Browser Saya Support HTML5?

Bagaimana caranya untuk menguji apakah browser yang anda install itu sudah support HTML5 atau tidak dan seberapa banyak fitur HTML5 yang disupport? Caranya cukup mudah, pertama-tama pastikan komputer anda sudah terhubung dengan internet dan arahkan ke alamat web sebagai berikut:

<http://html5test.com>

Dari data yang ada pada website itu browser Maxthon 3.4.1 merupakan browser terbaik dalam hal mendukung bahasa HTML5 dengan 422 total skor diikuti kemudian dengan google Chrome 20 dengan 414 total skor kemudian berturut-turut Opera 12.00 dengan 385, Firefox 13 dengan 345, Safari 5.1 dengan 317 dan Internet Explorer 9 dengan 138 point.

Untuk memudahkan standarisasi, tim dari Kelompok Kerja Standarisasi Website Mahkamah Agung telah menyusun “template” atau kerangka desain untuk website pengadilan yang menjadi acuan bagi pengadilan setempat.

Berikut ini adalah struktur dari template yang telah disediakan oleh Mahkamah Agung

A. Index HTML

Halaman index adalah halaman depan yang memuat semua struktur menu website yang harus menjadi standar semua website pengadilan di lingkungan Mahkamah Agung. Kode HTML disertakan pada dokumen ini untuk menjadi acuan penyusunan kerangka desain web

B. Style Sheets

Penggunaan “Cascading Style Sheets” direkomendasikan untuk kemudahan pemeliharaan dan pembangunan website. Cascading

Style Sheets atau “. Css “ file adalah suatu sistem menentukan instruksi dan perintah pada margin, perbatasan dan font bersama dengan aspek-aspek lain bahwa kontrol desain keseluruhan. Template website pengadilan disertakan dengan file css.

Penggunaan frame tidak dianjurkan. Template dirancang untuk memenuhi kedua standar kegunaan situs (W3C) dan XHTML 1 standar, dan tidak menggunakan frame. Kode CSS disertakan pada dokumen ini untuk menjadi acuan penyusunan kerangka desain web

C. Heading

1. Gunakan role “banner”
2. Ukuran Navigasi Menu
3. Warna Menu
4. Gunakan role “navigation”
5. Dimensi logo : 900 x 120 px
6. Apabila menggunakan pulldown menu gunakan pulldown menu yang dapat ditelusuri dengan menggunakan keyboard (tab)
7. Berikan skip navigasi pada awal halaman
8. Berikan fasilitas pembesaran huruf

D. News Slider

1. Gunakan role “complementary”
2. Ukuran “board”
3. Ukuran foto
4. Warna disesuaikan dengan warna jenis peradilan (Umum, Agama, Militer dan TUN)

E. Bagian isi

1. Gunakan role “main”
2. Kolom
3. Ukuran
4. Warna

F. Footer

1. Gunakan role “footer”
2. Lokasi
3. Ukuran
4. Warna
5. Link

G. Jika ada Side Menu

- a. Gunakan role “sidebar”

H. Font

Jenis-jenis fonts yang biasa digunakan didalam website. Akan tetapi untuk memenuhi unsur aksesibilitas, disarankan untuk menggunakan web font yang sesuai dengan W3C yaitu yang termasuk family font Arial, **Arial Bold**, Helvetica, Helvetica Black.

I. Color Code

1. Text Banner : #FF9900
2. Text Heading : #FF9900
3. Text title #FF9900
4. Text body : #006600
5. Background #ffff
6. Navigation Pane :
 - a. Background #006600 /#CCFFCC
 - b. Text: #FF9900
7. Header : #FF9900
8. Footer : #00600
9. Top-list : #ffff
10. Back-top list: #eabc1e
11. Background : #c9c6c3

12. Floating Text : #006600
13. Background Slider dan Footerlist:
 - a. Pengadilan Umum : #9a2109
 - b. Pengadilan Agama: #056E4F
 - c. Pengadilan Militer : #0f5503
 - d. Pengadilan TUN : #176CEA

J. Standar warna



Web Color : #FF9900
R: 255 G: 153 B: 0



Web Color: #0e29cd
R: 201 G: 198 B: 195



Web Color: #006600
R:0 G:102 B:0



Web Color: #077e1d
R: 201 G: 198 B: 195



Web Color: #c9c6c3
R: 201 G: 198 B: 195



Web Color: #6a90b4
R: 201 G: 198 B: 195



Web Color: #9a2109
R: 201 G: 198 B: 195



Web Color: #0f5503
R: 201 G: 198 B: 195

K. Dimensi dan Tata Letak

1. Ukuran yang digunakan : Pixel /px
2. Tidak menggunakan persentasi (%)
3. Dimensi website : 1200 x 1000 px
4. Kolom
 - a. Menggunakan 2-3 kolom
 - b. Disain murni dengan menggunakan css 2 atau css3 tidak menggunakan metode tabel.
 - c. Sertakan Lanmark ARIA untuk memudahkan tunanetra menelusuri halaman.
 - d. Kolom paling kiri memuat index dan kategori
 - e. Kolom paling kanan memuat RSS
 - f. Dua kolom di tengah disesuaikan dengan kebutuhan

L. Ukuran Layar

Website template yang dioptimalkan untuk bekerja minimal 800 x 600 piksel.

M. Gambar/Foto

Gambar harus di set ke ukuran yang bekerja dalam template ketika di layar resolusi 800 x 600 piksel . Penggunaan gambar pada situs didorong mana mendukung situs atau halaman konten . Penggunaan gambar resolusi tinggi hasil mendownload penundaan bagi banyak pengguna dan tidak boleh digunakan. Jika gambar besar diperlukan , misalnya di mana diagram atau peta diperlukan , gunakan “ thumb-nail “ versi untuk mengklik sampai ke gambar yang lebih besar .

N. Sasaran Browser

Untuk memberikan kepatuhan cross-platform terbesar disarankan agar situs manapun dikembangkan diuji terhadap browser berikut. Untuk template ini disarankan agar menggunakan browser sebagai berikut

- Google Chrome versi 31
- Mozilla Firefox 10 . (<http://www.mozilla.org>) (PC & Mac)
- Safari (<http://www.apple.com/safari/>) (Mac)

Masih ada perbedaan yang signifikan dalam kinerja browser yang baik untuk PC dan Aplikasi Macintosh. Ditambahkan ke ini adalah inovasi yang akan mempengaruhi bagaimana situs muncul di layar perangkat kecil seperti ponsel dan PDA.

O. Penggunaan Video Streaming

- Website pengadilan dianjurkan untuk mempunyai rekaman video pengadilan
- Berikan caption video (teks) untuk memudahkan para tunarungu memahami isi video.

- Bisa di simpan langsung atau streaming dari website You Tube dengan memakai widget dan kode yang tersedia
- Hindari menggunakan link video langsung dari server

4.2.3. Pedoman Pengaturan Data/Teks Isi Website

A. Ukuran file/data

Data yang mempunyai ukuran besar akan menyita waktu untuk di download, khususnya bagi pengunjung yang menggunakan koneksi internet yang lambat. Halaman situs web yang mempunyai memori besar mempunyai kerugian tambahan, yaitu penggunaanya tidak bisa memilih cara yang ekonomis untuk memasuki situs web bersangkutan. Tipe halaman suatu situs web memerlukan pembatasan ukuran data, yaitu :

1. total ukuran homepage janganlah melebihi 55 kb termasuk citra foto;
2. total ukuran data halaman informasi standar janganlah melebihi 100 kb, termasuk citra foto;
3. halaman dengan materi khusus (laporan, data statistic dan grafik) jumlah total ukuran data tidak boleh melebihi 300 kb, agar pengunjung dapat memanfaatkannya dan bisa dicetak datanya.

Beberapa pertimbangan yang perlu diperhatikan agar ukuran arsip bisa direduksi atau diperkecil ukurannya, yaitu :

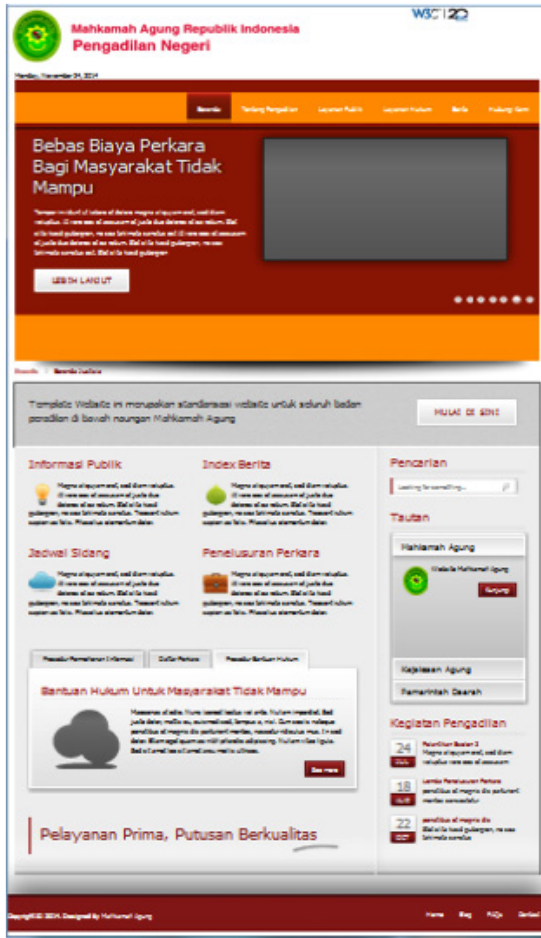
1. memecah dokumen besar menjadi beberapa halaman, dan menyediakan tabel yang lebih detil dari isinya;
2. menyediakan arsip alternatif yang sudah di-kompres untuk di-download (zip files).

Setiap data/isi yang akan di kompresi (ZIP) tetap harus mempunyai format HTML nya. Jika menggunakan format Acrobat Reader (PDF) yang harus diperhatikan juga adalah tetap menggunakan format HTML/teks dalam link (tautan), hindari penggunaan icon/citra sebagai tautan langsung ke data.

Disarankan agar tetap mencantumkan teks HTML isi data yang berbentuk PDF tersebut supaya dapat dibaca oleh pengguna yang berkebutuhan khusus. Meskipun data yang disajikan berupa hasil scan dari dokumen resmi.

B. Elemen Template

Pedoman Tata Letak Halaman Depan (Home Page)



1. Komponen header Header

- Logo Mahkamah Agung
- Last Update (tanggal pembaharuan)
- Logo aksesibility W3C/2C
- Foto pengadilan masing-masing



2. Menu Navigasi

- Beranda
- Tentang Pengadilan
- Layanan Publik
- Layanan Hukum
- Berita
- Hubungi Kami

3. Isi Dinamis (Slider)

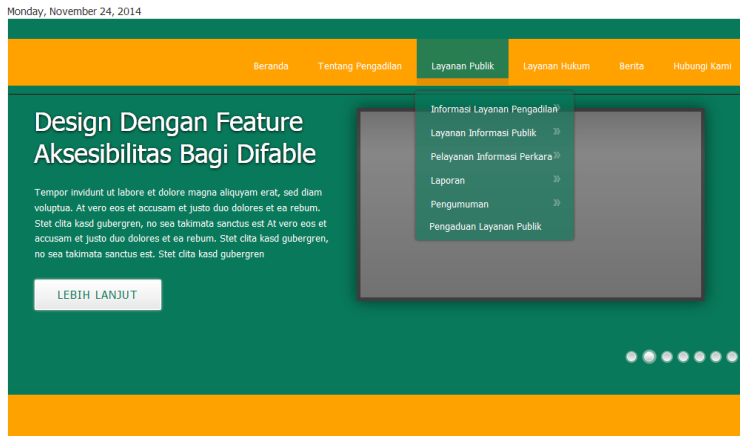
- Berita dan Informasi
- Jadwal Sidang
- Informasi Perkara

4. Warna Slider disesuaikan dengan kategori Peradilan:

A. Peradilan Umum



B. Peradilan Agama



C. Pengadilan TUN

Monday, November 24, 2014



5. Badan website


- Informasi Pengadilan
- Jadwal Sidang
- Penelusuran Perkara
- Fasilitas Pencarian
- Informasi Cepat
 - Direktori Putusan
 - Informasi Pendaftara Perkara
 - Statistik Pengadilan
 - Pengaduan Pengadilan
- Tautan

- Kalender kegiatan pengadilan

Template Website ini merupakan standarisasi website untuk seluruh badan peradilan di bawah naungan Mahkamah Agung


MULAI DI SINI

Informasi Publik

 Magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus. Praesent rutrum sapien ac felis. Phasellus elementum dolor.


LEBIH LANJUT

Index Berita


 Magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus. Praesent rutrum sapien ac felis. Phasellus elementum dolor.

LEBIH LANJUT

Pencarian


Mencari Informasi... 

Jadwal Sidang

 Magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus. Praesent rutrum sapien ac felis. Phasellus elementum dolor.

LEBIH LANJUT

Penelusuran Perkara

 Magna aliquam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet ditta kasd gubergren, no sea takimata sanctus. Praesent rutrum sapien ac felis. Phasellus elementum dolor.

LEBIH LANJUT

Informasi Cepat

Direktori Putusan Mahkamah Agung

Bantuan Hukum


Informasi Pendaftaran Perkara

Statistik Pengadilan

Pengaduan Pelayanan Pengadilan

Prosedur Permohonan Informasi
Daftar Perkara
Prosedur Bantuan Hukum

Bantuan Hukum Untuk Masyarakat Tidak Mampu






Maeenas at odio. Nunc laoreet lectus vel ante. Nullam imperdiet. Sed justo dolor, mattis eu, euismod sed, tempus a, nisi. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. In sed dolor. Eiam eget quam ac nibh pharetra adipiscing. Nullam vitae ligula. Sed sit amet leo sit amet ardu mollis ultrices.

[Lebih Lanjut](#)

Pelayanan Prima, Putusan Berkualitas

Tautan

-  [Pengadilan Tinggi](#)
Pengadilan Tinggi sesuai dengan komisi
-  [Kejaksaan](#)
Kejaksaan Negeri sesuai dengan komisi
-  [Pemerintah Daerah](#)
Pemda setempat

Kegiatan Pengadilan

24
JUL

Pengadilan Tinggi

Magna aliquam erat, sed diam voluptus vero eos et accusam

18
AUG

Lomba Penelusuran Perkara

penatibus et magnis dis parturient montes consetetur

C. Lay Out Halaman Lanjutan (Landing Page)

Header: Beranda, Tentang Pengadilan, Layanan Informasi Publik, Layanan Hukum, Berita, Hubungi Kami

Visi Misi

Tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptus. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet dita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Home > Tentang Pengadilan > Visi Misi

Visi dan Misi Pengadilan

Mauris et lectus ut purus facilisis volutpat. Aliquam nec turpis in nunc venenatis aliquam at ut enim. Etiam sed odio vitae dolor feugiat cursus pulvinar quis nisi. Sed consectetur eleifend tempus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus vitae dolor feugiat cursus pulvinar quis nisi. Sed consectetur eleifend tempus. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus

onsectetur adpis orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec sit amet nibh. Vivamus non arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam dapibus, tellus ac ornare aliquam, massa diam tristique urna, id faucibus lectus erat ut pede, Maecenas varius neque nec libero laoreet faucibus. Phasellus sodales, lectus sed vulputate rutrum, ipsum nulla lacinia magna, sed imperdiet ligula nisi eu ipsum. Donec nunc magna, posuere eget, aliquam in, vulputate in, lacus. Sed venenatis. Donec nec dolor vitae mauris dapibus ullamcorper. Etiam iaculis mollis tortor.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec sit amet nibh. Vivamus non arcu. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam dapibus, tellus ac ornare aliquam, massa diam tristique urna, id faucibus lectus erat ut pede, Maecenas varius neque nec libero laoreet faucibus. Phasellus sodales, lectus sed vulputate rutrum, ipsum nulla lacinia magna, sed imperdiet ligula nisi eu ipsum. Donec nunc magna, posuere eget, aliquam in, vulputate in, lacus. Sed venenatis. Donec nec dolor vitae mauris dapibus ullamcorper. Etiam

Text Widget

Lorem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est penatibus et magnis dis parturient montes consectetur eleifend tempus. Cum sociis natoque penatibus et magnis orem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est

Text Widget

Lorem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est penatibus et magnis dis parturient montes consectetur eleifend tempus. Cum sociis natoque penatibus et magnis orem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est

Text Widget

Lorem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est penatibus et magnis dis parturient montes consectetur eleifend tempus. Cum sociis natoque penatibus et magnis orem ipsum dolor sit amet sectetur adipiscing elit Donec sit amet nibh dolor vivamus non arcu sanctus est

1. Header : Navigation Menu, Search
2. Slider : Judul Menu
3. Kolom 1 : Index layanan
4. Kolom 2 : Disesuaikan dengan kebutuhan
5. Kolom 3 : Disesuaikan Kebutuhan
6. Kolom 4 : Disesuaikan Kebutuhan
7. Footer : Disclaimer, Site Map dan link ke Website Mahkamah Agung

D. Halaman Isi Menu Navigasi

a. Lay out Halaman Isi

1. Header : Judul Artikel
2. Kolom 1 : Index
3. Kolom 2 : Isi artikel
4. Footer : link Home, Kontak Kami, Peta Situs, Kembali ke menu

b. Halaman Kontak Kami

1. Alamat lengkap
2. Survey Pengunjung
3. Formulir Permintaan informasi/Pengaduan
4. Peta (Google Map)

Baranda Tentang Pengadilan Layanan Informasi Publik Layanan Hukum Berita Hubungi Kami

Hubungi Kami

Tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

Baranda > Hubungi Kami

Hubungi Kami

Nama:

E-mail: *
enter your email to view the response

Judul Pesan:

Isi Pesan: *

Kantor Pusat

Pengadilan Negeri Kelas 1 Bandung
Envato Street | Template Drive
10th Floor, Site Wing
HTML5 Section
tel: +34 000 000 000
info@example.com

#

3. Pedoman Penggunaan Link

1. Link harus relevan dengan isi website
2. Tidak boleh membuat link ke situs berita lain, portal, jual beli online
3. Link tidak boleh berupa animasi/flash
4. Link disarankan menggunakan teks/link text
5. Link yang harus dibuat:
 - a. Link ke website Mahkamah Agung
 - b. Link ke website PT
 - c. Link ke website Pembaharuan
 - d. Link ke Pemda setempat

4.3. Pedoman Menu Layanan Informasi Publik

Dari 807 website pengadilan yang diaudit terdapat beberapa macam variasi menu dan sub menu. Meskipun demikian hal yang paling utama yang menjadi standard dan harus dilakukan pengelola website terhadap menu layanan informasi publik adalah sebagai berikut:

1. Selalu menempatkan menu dengan lay out yang sama, untuk memudahkan akses bagi difable
2. Tidak menggunakan menu berupa animasi atau *Flash*
3. Gunakan menu berupa text, jika menggunakan gambar harus dipastikan resolusi dan mempunyai keterangan gambar untuk memudahkan akses bagi difable.
4. Pastikan setiap menu menuju ke halaman informasi yang sesuai
5. Gunakan tata letak menu sebagai berikut

A. Beranda

B. Tentang Pengadilan

- i. Pengantar dari Ketua Pengadilan
- ii. Visi Misi Pengadilan

- iii. Profile Pengadilan
 - i. Sejarah Pengadilan
 - ii. Profile Hakim
 - iii. Struktur Organisasi
 - iv. Statistik Pengadilan
 - v. Alamat Pengadilan
 - vi. Wilayah Yuridiksi
- iv. Kepaniteraan
 - i. Kepaniteraan Pidana
 - ii. Kepaniteraan Perdata
 - iii. Kepaniteraan Hukum
- v. Sistem Pengelolaan Pengadilan
 - i. E- Learning
 - ii. Yurisprudensi
 - iii. Rencana Strategis
 - iv. Rencana Kerja dan Anggaran
 - v. Pengawasan dan Kode Etik Hakim
- vi. Kegiatan Pengadilan
- vii. Survey Kepuasan Publik

C. Layanan Publik

- i. Jam Kerja
- ii. Jadwal Sidang
- iii. Tata Tertib di Pengadilan
- iv. Informasi SMS
- v. Informasi Perkara dan Persidangan
 - i. Penelusuran perkara
 - ii. Direktori Putusan
 - iii. Delegasi
 - iv. Statistik Perkara

- vi. Laporan
 - i. Hasil Penelitian
 - ii. Ringkasan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - iii. Ringkasan daftar aset dan inventaris
 - iv. Laporan Tahunan
 - v. Laporan Pelayanan Informasi Publik
 - vi. Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
- vii. Pengumuman
 - i. Lelang Barang dan Jasa
 - ii. Penerimaan Pegawai
- viii. Pengaduan Layanan Publik

D. Layanan Hukum

- i. Layanan Hukum Bagi Masyarakat Kurang Mampu
 - i. Prosedur
 - ii. Biaya
 - iii. Posbakum
 - iv. Peraturan dan Kebijakan
 - v. Pengawasan
- ii. Prosedur Pengajuan dan Biaya Perkara

E. Berita

- i. Berita terkini
- ii. Media Center
- iii. Photo Gallery
- iv. Arsip Berita

F. Hubungi Kami

- i. Alamat
- ii. Registrasi
- iii. Pertanyaan

4.4. Pedoman Penggunaan Animasi

Seluruh penggunaan animasi tidak diperkenankan menggunakan aplikasi Macromedia Flash, dan tidak digunakan baik untuk halaman depan maupun halaman isi. Hal ini untuk memudahkan aksesibilitas website itu sendiri baik akses secara teknis jaringan internet maupun untuk aksesibilitas masyarakat difable. Animasi flash akan mempersulit pembacaan web yang memakai screen reader bagi tunanetra.

4.5. Pedoman Dekorasi Website

Pada template ini sudah disiapkan bagian bagian yang dapat digunakan untuk kreatifitas dan menjadi ciri khas tiap tiap website pengadilan. Pengembang dapat melakukan perubahan pada halaman *index.html* dan menggunakan javascrip

4.6. Search Engine Optimization (SEO)

Berikut adalah beberapa tips untuk membantu Anda mempertimbangkan optimisasi mesin pencari untuk halaman web Anda.

A. Kata Kunci dan Frasa

Kenali audiens Anda. Masukkan kata dan frasa yang mungkin digunakan oleh target audiens untuk halaman Anda. Contohnya, jika Anda membuat sebuah halaman yang menjelaskan 'kesempatan kerja', apakah itu kata kunci yang menurut Anda akan dipakai oleh audiens Anda. Apakah istilah seperti 'kerja', 'lowongan' atau 'lowongan kerja di Universitas' akan diperlukan, atau kombinasi semuanya?

Beberapa search engines memberi perhatian lebih pada kata-kata dan frasa yang ada di bagian atas halaman, jadi masukkan kata kunci dan frasa, khususnya dalam headings dan beberapa paragraf awal. Bagaimanapun juga, sebaiknya Anda tetap mengulang-ulang kata kunci dan frasa di halaman Anda karena

search engines juga memperhatikan jumlah kata dan frasa tertentu diulang. Gunakankata dan frasa khusus dan umum yang berhubungan dengan isi halaman Anda. Kata kunci dan frasa harus selalu relevan dengan isi halaman Anda dan target audiens Anda, tidak untuk meningkatkan ranking search engine Anda.

B. Title Tag: <Title></Title>

Kata-kata dalam title tag sangat penting dalam menentukan ranking halaman Anda di search engines.

Sangatlah penting untuk memastikan bahwa kata kunci yang paling penting digunakan dalam title tag untuk tiap halaman individual di situs Anda, dan semakin dekat dengan bagian depan tag, semakin baik.

C. Gunakan title yang singkat dan jelas.

Kebanyakan search engines, termasuk Google, menggunakan teks di dalam title tag sebagai teks link ke halaman Anda. Teks itu juga digunakan sebagai title oleh browser web dan ketika membuat bookmark halaman, jadi title itu harus bermakna.

D. Heading Tags: <H1></H1>, <H2></H2> ...

Ini adalah cara yang baik untuk menampilkan kata dan frasa kunci di halaman Anda, dan Google secara khusus memberi penekanan lebih pada konten yang ada di heading tags daripada yang ada di teks main body. Tag <H1>dianggap lebih penting dari tag<H2>, dsl.

Sebaiknya menggunakan tag-tag ini kadang-kadang saja, karena penggunaan berlebihan tag ini dapat membuat halaman Anda terlihat berantakan dan membingungkan pembaca. Kadang lebih baik untuk memberi highlight pada heading dengan menggunakan bold.

E. *Links dengan website terkait*

Lebih banyak website yang menaruh link ke halaman Anda, akan lebih bagus ranking Anda di search engine.

Contohnya, situs dengan informasi mengenai universitas UK, pendidikan tinggi, sarjana/pasca sarjana, penelitian, dsb., akan sangat relevan untuk University –jika memasang link ke halaman kita, maka hal itu akan meningkatkan ranking kita.

Jika Anda dapat mengendalikan link ke halaman Anda, maka situs lain harus menggunakan kata kunci tersebut. Contoh: ‘Lihat lowongan pekerjaan kami’ bukan ‘untuk lowongan pekerjaan “klik di sini”’.

F. *Tag Links Teks (<a href>xxx) dan Image alt="xxx"*

Labeli link teks dengan jelas. Contoh, gunakan ‘Tampilkan Kasus tahun 2000-2005, bukan ‘untuk menampilkan Kasus tahun 2000-2005 “klik di sini”’.

Ini juga merupakan persoalan alt tags gambar. Masukkan teks yang relevan dengan gambar, atau jika Anda menggunakannya sebagai link, tunjukkan kemana link itu akan membawa Anda, seperti: alt=‘Tampilkan Undergraduate Prospectus’.

G. *Meta Description Tag <meta name="description" content="xxx"/>*

Tag ini memungkinkan Anda menulis deskripsi unik untuk hasil pencarian. Teks ini muncul di bawah teks link di hasil pencarian dan merupakan cara yang baik untuk memberitahu orang tentang apa yang dapat ditemukan di halaman Anda. Lebih baik Anda menulis deskripsi secara pendek dan jelas.

Tidak semua search engines akan menggunakan deskripsi Anda. Google, contohnya, akan menggunakan penjelasannya sendiri berdasarkan konten halaman Anda.

H. *Konten/Isi*

Jumlah pengunjung yang banyak akan meningkatkan ranking Anda di search engine, jadi sebaiknya Anda selalu mengupdate dan menambahkan konten baru di website Anda. Ini akan membantu mendorong pengunjung untuk kembali ke situs Anda dan menarik pengunjung baru.

Lihat apa yang dilakukan orang lain. Pilih beberapa kata kunci/frasa dari halaman Anda dan lakukan pencarian. Contohnya, masuk ke Google dan cari 'penelitian di UB'. Di daftar hasil pencarian, pilih yang pertama dan klik link dengan label 'cached'. Anda akan dapat melihat bagaimana kata kunci ditampilkan di halaman website.

IV. Prinsip dan Pedoman Aksesibilitas Website

5.1. Perkembangan dan Kebutuhan Informasi Website

Saat ini website ini menjadi sumber informasi yang penting untuk banyak aspek kehidupan: pendidikan, pekerjaan, pemerintah, perdagangan, kesehatan, rekreasi, interaksi sosial, dan banyak lagi. Pada perkembangannya web tidak hanya digunakan untuk menerima informasi, tetapi juga untuk memberikan informasi dan berinteraksi dengan masyarakat. Oleh karena itu, adalah penting bahwa Web dapat diakses dalam rangka memberikan akses yang sama dan kesempatan yang sama untuk orang-orang cacat. Selaras dengan Konvensi PBB tentang Hak Penyandang Cacat (2006) yang mengakui aksesibilitas Web sebagai salah satu hak asasi manusia.

Sementara itu aksesibilitas yang berfokus pada orang-orang cacat, juga menguntungkan pengguna yang lebih tua, pengguna perangkat mobile, dan individu lainnya, serta organisasi. Pengguna yang lebih tua dengan kebutuhan aksesibilitas terkait usia adalah basis pelanggan yang semakin penting bagi sebagian besar organisasi, dengan persentase pengguna yang lebih tua meningkat secara signifikan. Organisasi dengan situs web diakses manfaat dari optimasi mesin pencari (SEO), bagian dari tanggung jawab sosial perusahaan (CSR), dan meningkatkan loyalitas pelanggan.

Adalah penting bahwa pengembangan Web dan interaksi akan diakses oleh masyarakat yang berkebutuhan khusus memenuhi komponen. Komponen-komponen ini meliputi:

- konten - informasi dalam halaman Web atau aplikasi Web, termasuk:
- Informasi alami seperti teks, gambar, dan suara
- kode atau markup yang mendefinisikan struktur, presentasi, dll
- Web browser, media player, dan lainnya “agen pengguna”

- teknologi bantu, dalam beberapa kasus - pembaca layar, keyboard alternatif, switch, perangkat lunak pemindaian, dll
- pengetahuan, pengalaman, dan dalam beberapa kasus, strategi adaptif pengguna menggunakan Web
- pengembang - desainer, coders, Pengembang, dll, termasuk pengembang penyandang cacat dan pengguna yang berkontribusi konten
- authoring tools - perangkat lunak yang membuat situs Web
- alat evaluasi - alat aksesibilitas Web evaluasi, validator HTML, CSS validator, dll
- Ketika Web browser, media player, teknologi pendukung, dan agen pengguna lain mendukung fitur aksesibilitas, pengguna lebih cenderung untuk menuntut dan pengembang lebih mungkin untuk menerapkannya dalam konten mereka.
- Ketika pengembang ingin menerapkan fitur aksesibilitas di konten mereka, mereka lebih cenderung untuk menuntut bahwa alat authoring mereka membuatnya mudah untuk menerapkan.
- Ketika authoring alat membuat fitur mudah dilaksanakan, pengembang lebih mungkin untuk menerapkannya dalam konten mereka.
- Ketika fitur aksesibilitas diimplementasikan dalam konten yang paling, pengembang dan pengguna lebih cenderung untuk menuntut pengguna agen mendukungnya. Ketika situs yang dirancang dengan benar, dikembangkan dan diedit, semua pengguna memiliki akses yang sama terhadap informasi dan fungsionalitas. Sebagai contoh, ketika sebuah situs dikodekan dengan HTML semantik bermakna, dengan setara tekstual disediakan untuk gambar dan link dengan nama bermakna, ini membantu pengguna tunanetra menggunakan perangkat lunak text-

to-speech dan / atau text-to-Braille hardware. Ketika teks dan gambar yang besar dan / atau enlargeable, lebih mudah bagi pengguna dengan penglihatan miskin untuk membaca dan memahami isi.

- Ketika link yang digarisbawahi (atau berbeda) serta berwarna, ini memastikan bahwa warna pengguna buta akan dapat melihat mereka. Ketika link diklik dan daerah besar, ini membantu pengguna yang tidak bisa mengendalikan mouse dengan presisi. Ketika halaman dikodekan sehingga pengguna dapat menavigasi melalui keyboard saja, atau satu perangkat beralih akses saja, ini membantu pengguna yang tidak dapat menggunakan mouse atau bahkan keyboard standar. Ketika video yang tertutup captioned atau versi bahasa isyarat tersedia, tuli dan keras-of-pendengaran pengguna dapat memahami video.
- Ketika efek berkedip dihindari atau dibuat opsional, pengguna rentan terhadap kejang yang disebabkan oleh efek ini tidak beresiko. Dan bila konten yang ditulis dalam bahasa yang sederhana dan diilustrasikan dengan diagram instruksional dan animasi, pengguna dengan disleksia dan kesulitan belajar lebih mampu memahami isi. Ketika situs yang benar dibuat dan dikelola, semua pengguna dapat diakomodasi tanpa mengurangi kegunaan situs bagi pengguna non-cacat.

5.2. Tujuan Aksesibilitas Website

Kebutuhan aksesibilitas Web bertujuan untuk alamat meliputi:

- Visual: gangguan visual termasuk kebutaan, berbagai jenis umum dari low vision dan penglihatan yang buruk, berbagai jenis buta warna;
- Motor / Mobilitas: mis kesulitan atau ketidakmampuan untuk menggunakan tangan, termasuk tremor, kelambatan

otot, kehilangan kontrol otot halus, dll, karena kondisi seperti penyakit Parkinson, distrofi otot, cerebral palsy, stroke;

- Auditory: Ketulian atau gangguan pendengaran, termasuk individu yang sulit mendengar;
- Kejang: kejang Photoepileptic disebabkan oleh strobe visual atau efek berkedip.
- / Intelektual kognitif: Pembangunan cacat, ketidakmampuan belajar (disleksia, dyscalculia, dll), dan cacat kognitif berbagai asal-usul, mempengaruhi memori, perhatian, perkembangan “jatuh tempo,” pemecahan masalah dan keterampilan logika, dll
- Komponen penting aksesibilitas web [sunting]

5.3. Komponen Aksesibilitas Website

Aksesibilitas situs bergantung pada kerja sama dari delapan komponen website itu sendiri yaitu

1. informasi alam (teks, gambar dan suara) dan kode markup yang mendefinisikan struktur dan presentasi
2. agen pengguna, seperti browser web dan media player
3. teknologi bantu, seperti pembaca layar dan perangkat input yang digunakan di tempat keyboard dan mouse konvensional
4. pengetahuan dan pengalaman pengguna menggunakan web
5. pengembang
6. alat authoring
7. alat evaluasi
8. standar aksesibilitas web didefinisikan, atau kebijakan untuk organisasi Anda (terhadap yang untuk mengevaluasi aksesibilitas)

5.4. WAI ARIA (Aksesible Rich Internet Application)

Situs web semakin menggunakan kontrol antarmuka pengguna yang lebih maju dan kompleks, seperti kontrol pohon untuk navigasi website. Untuk memberikan pengalaman pengguna yang dapat diakses oleh penyandang cacat, teknologi pendukung harus dapat berinteraksi dengan kontrol ini. Namun, informasi bahwa teknologi pendukung dibutuhkan tidak tersedia dengan sebagian besar teknologi web saat ini.

Contoh lain dari penghalang aksesibilitas adalah fungsi drag-and-drop yang tidak tersedia bagi pengguna yang menggunakan keyboard saja dan tidak dapat menggunakan mouse. Bahkan situs web yang relatif sederhana dapat menjadi sulit jika mereka memerlukan jumlah ekstensif penekanan tombol untuk navigasi dengan hanya keyboard.

Banyak aplikasi web yang dikembangkan dengan Ajax (juga dikenal sebagai AJAX), DHTML, dan teknologi lainnya menimbulkan tantangan aksesibilitas tambahan. Sebagai contoh, jika isi dari sebuah perubahan halaman web dalam menanggapi tindakan pengguna atau update waktu-atau event-based, bahwa konten baru mungkin tidak tersedia untuk beberapa orang, seperti orang-orang yang buta atau orang cacat kognitif yang menggunakan pembaca layar.

WAI-ARIA membahas tantangan aksesibilitas ini dengan mendefinisikan bagaimana informasi tentang fungsi ini dapat diberikan kepada teknologi bantu. Dengan WAI-ARIA, sebuah aplikasi web canggih dapat diakses dan digunakan untuk orang-orang cacat. Untuk halaman Web agar dapat diakses semua semantik penting tentang fungsi halaman harus tersedia sehingga teknologi bantu bisa memahami dan memproses konten dan beradaptasi untuk pengguna.

Namun sebagai konten menjadi lebih dan lebih kompleks, tag HTML standar dan atribut menjadi tidak memadai dalam memberikan semantik andal. Aplikasi Web modern sering menerapkan script

untuk elemen untuk mengontrol fungsi mereka dan memungkinkan mereka untuk bertindak sebagai kontrol atau komponen dinamis lainnya. Komponen kustom ini atau widget tidak menyediakan cara untuk menyampaikan informasi semantik kepada agen pengguna. WAI-ARIA (diakses Rich Internet Applications) adalah spesifikasi [41] yang diterbitkan oleh World Wide Web Consortium yang menentukan bagaimana meningkatkan aksesibilitas konten dinamis dan komponen user interface yang dikembangkan dengan Ajax, HTML, JavaScript, dan teknologi yang terkait. ARIA memungkinkan aksesibilitas dengan memungkinkan Pengembang untuk membeberikan semua semantik untuk sepenuhnya menggambarkan perilaku didukung. Hal ini juga memungkinkan setiap elemen untuk mengekspos negara bagian dan sifat saat ini dan hubungan antara unsur-unsur lainnya. Masalah aksesibilitas dengan fokus dan indeks tab juga diperbaiki.

5.4.1. Prinsip Penting WAI ARIA untuk Aksesibilitas Website

WAI-ARIA, (Accesible Rich Internet Application), mendefinisikan cara untuk membuat konten web dan aplikasi web lebih mudah diakses penyandang cacat. Ini terutama membantu dengan konten dinamis dan kontrol antarmuka pengguna tingkat lanjut yang dikembangkan dengan Ajax, HTML, JavaScript, dan teknologi yang terkait. Saat ini fungsi tertentu yang digunakan dalam situs web tidak tersedia untuk beberapa pengguna yang memiliki keterbatasan, terutama orang-orang yang mengandalkan pembaca layar dan orang-orang yang tidak dapat menggunakan mouse.

WAI-ARIA membahas tantangan aksesibilitas ini, misalnya, dengan mendefinisikan cara-cara baru untuk fungsi yang akan diberikan kepada teknologi bantu. Dengan WAI-ARIA, pengembang dapat membuat aplikasi web canggih dapat diakses dan digunakan untuk orang-orang cacat.

A. Pengaturan Font

Kemampuan untuk aplikasi untuk menanggapi pengaturan font sistem adalah suatu kebutuhan. Kebanyakan agen pengguna dirancang untuk memenuhi kebutuhan ini. Ini juga berarti aplikasi Web Anda berjalan dalam browser Anda dipengaruhi ketika agen pengguna mengubah ukuran font untuk memenuhi kebutuhan. Jika Anda telah menentukan kode ukuran font Anda dalam piksel peningkatan sistem font tidak akan tercermin dalam aplikasi Web Anda. Anda juga harus mengganti kode ukuran widget Anda dalam pixel. Jika font terukur, tetapi widget mereka dikemas dalam tidak, maka teks dapat terbaca di luar widget Anda.

Ikuti aturan-aturan ini untuk memungkinkan aplikasi Anda untuk menanggapi pengaturan font sistem:

- Mendirikan basis set ukuran font yang digunakan dalam widget berdasarkan persentase dari ukuran font elemen kontainer.
- Gunakan lebar CSS, perbatasan, margin, padding, back-ground, dan sifat posisi untuk menentukan render grafis dari widget dan sub-komponen mereka, menggunakan unit persentase atau unit em untuk menentukan lebar komponen widget (Sebuah em adalah unit font ukuran antara bagian atas dan bawah huruf besar M.). Lebar perbatasan, padding, dan margin dapat menggunakan unit PX.
- Menggunakan scripting untuk menjalankan waktu CSS posisi widget sub-komponen dalam kaitannya dengan sub komponen lainnya.
- Pastikan semua widget menggunakan tinggi dan unit lebar ukuran yang konsisten.
- Persentase adalah cara yang paling dapat diandalkan untuk secara konsisten menentukan ukuran teks proporsional dalam widget. Penggunaan persentase dan em harus digunakan untuk menentukan lebar

dari widget dan widget sub komponen. Penggunaan persentase untuk ukuran teks dan persentase dan unit em untuk lebar dukungan kemampuan browser zoom untuk membuat widget yang lebih besar atau lebih kecil. Pikel dapat digunakan untuk menentukan garis lebar, padding dan margin.

B. Pengaturan Gambar, dan Latar Belakang

Pengembang menggunakan gambar latar belakang saat styling widget mereka, termasuk situasi di mana gambar latar belakang tidak hanya dekoratif, tetapi informatif. Contohnya adalah progress bar horisontal yang diisi secara bertahap mengungkapkan lebih dari gambar latar belakang. Hal ini dilakukan dengan awalnya menetapkan lebar dari elemen nol, dan kemudian incrementing lebarnya sesuai dengan tingkat kemajuan.

Modus kontras tinggi adalah tampilan modifikasi sistem operasi yang membuat layar lebih mudah untuk melihat untuk pengguna low vision. Beberapa sistem operasi (misalnya, Windows), tidak menampilkan gambar latar belakang ketika dalam modus kontras tinggi. Akibatnya, progress bar yang dijelaskan di atas tampak kosong tanpa kemajuan. Disarankan bahwa Pengembang tidak menggunakan gambar latar belakang sebagai satu-satunya metode untuk menyampaikan informasi penting, dan untuk mengimbangi dengan alternatif atau tambahan aturan style.

Dalam kasus contoh progress bar, teknik yang bekerja ketika dalam modus kontras tinggi untuk gaya elemen dengan perbatasan. Karena lebar elemen diperbarui sebagai kemajuan meningkat, perbatasan secara bertahap mengembang horizontal membentuk persegi panjang terisi pernah lebih luas. Hal ini memberikan umpan balik visual alternatif untuk tingkat kemajuan.

Teknik lain adalah untuk mengganti gambar latar belakang dengan teks. Pertimbangkan dialog yang menggunakan

gambar latar belakang untuk kotak erat. Untuk mengimbangi kotak dekat hilang ketika dalam mode kontras tinggi, huruf kecil 'x' digunakan sebagai gantinya. Teknik kompensasi yang digunakan tergantung pada konteks, khususnya tujuan dari gambar latar belakang.

Ada dua pendekatan umum sehubungan dengan mendeteksi mode kontras tinggi. Mereka (1) mengeksekusi script untuk menentukan apakah sistem berada dalam mode kontras tinggi, atau (2) memberikan preferensi untuk menggunakan gaya alternatif. Keuntungan dari deteksi otomatis adalah bahwa beberapa sistem operasi hanya menerapkan palet warna yang berbeda ketika dalam mode kontras tinggi dan tidak mematikan gambar latar belakang. Dalam hal ini, Pengembang tidak perlu mengimbangi hilang gambar latar belakang. Namun, deteksi mode kontras tinggi dengan skrip relatif mahal dibandingkan dengan preferensi pengguna bisa mengatur, dan, mungkin, pengguna dapat melihat apakah gambar latar belakang yang ditampilkan dalam mode kontras tinggi pada sistem mereka. Terserah Pengembang individu untuk memutuskan metode mana mereka menemukan diterima untuk situasi tertentu mereka.

C. Keyboard dan Navigasi Struktural

Memberikan pengalaman navigasi yang efektif kepada pengguna sangat penting untuk kegunaan. Bagian ini dimulai dengan petunjuk tentang cara untuk memberikan navigasi keyboard yang efektif untuk widget di lingkungan Rich Internet Application. Ini termasuk diskusi tentang bagaimana mengelola fokus keyboard dan spesifik pada penyediaan navigasi keyboard untuk tooltips. Hal ini diikuti dengan diskusi yang lebih luas tentang bagaimana menyampaikan semantik struktural untuk seluruh halaman web. Semantik ini membantu teknologi bantu menyediakan navigasi tambahan, meningkatkan produktivitas pengguna, dan membuat halaman dalam format alternatif. Render ini

mungkin dalam bentuk yang berbeda, termasuk namun tidak terbatas pada pidato, restrukturisasi halaman, dan solusi alternatif masukan.

5.4.2. WAI ARIA Menyediakan Navigasi Keyboard untuk Widget

Penting untuk diakses Web 2.0 widget dukungan keyboard untuk menyediakan operasi penuh dan fungsi widget melalui peristiwa keyboard-satunya. Tidak seperti bentuk kontrol HTML tradisional, Web 2.0 widget, biasanya, tidak memiliki dukungan keyboard yang melekat. Pengembang harus mengaktifkan dukungan keyboard untuk widget yang mereka buat atau menggunakan perpustakaan widget dengan dukungan keyboard. Model untuk dukungan keyboard untuk Web 2.0 widget antarmuka pengguna grafis (GUI) sistem operasi seperti Microsoft Windows, Mac OS X; dan sistem operasi desktop lain seperti GNOME dan GTK. Persyaratan aksesibilitas dasar untuk fokus keyboard meliputi:

- Pengguna dukungan yang tidak dapat menggunakan perangkat penunjuk karena gangguan fisik atau visual untuk mengakses fungsionalitas penuh dari aplikasi Web.
- Semua perangkat lunak dan aksesibilitas Web pedoman utama bagi penyandang cacat membutuhkan operasi keyboard-satunya antarmuka untuk aksesibilitas.
- Mengkomunikasikan informasi akses ke teknologi pendukung pada jenis widget dan negara yang terkait dan properti.

Misalnya, jika pengguna pembaca layar mendengar pohon mengumumkan, mereka tahu bahwa menekan tombol panah kanan akan memperluas node. Demikian pula, ketika mereka mendengar grid mengumumkan, mereka tahu bahwa mereka dapat menggunakan perintah meja baca pembaca layar mereka.

5.4.3. WAI ARIA menyediakan Navigasi Keyboard antara Widget

Atribut `tabindex` memungkinkan fokus dipindahkan melalui keyboard untuk elemen HTML. Untuk standar HTML 4.01, `tabindex` terbatas untuk membentuk dan elemen jangkar. Untuk WAI-ARIA, atribut `tabindex` sekarang berlaku untuk semua elemen HTML renderable dengan fungsi tambahan yang dirancang untuk membantu Pengembang menghasilkan Keyboard diakses Web 2.0 widget.

Tab dan Shift + Tab fokus bergerak kunci di antara widget dan kontrol HTML standar.

Widget dengan `tabindex = 0` akan ditambahkan ke urutan tab berdasarkan pesan dokumen

Widget dengan `tabindex > 0` akan ditambahkan ke urutan tab berdasarkan nilai `tabindex`

Widget dengan `tabindex < 0` tidak akan ditambahkan ke urutan tab tetapi diaktifkan untuk menerima fokus keyboard.

Setelah widget memiliki fokus keyboard, tombol panah, Space, Enter, atau perintah keyboard lainnya dapat digunakan untuk menavigasi pilihan widget, mengubah keadaan, atau memicu fungsi aplikasi yang terkait dengan widget.

A. Navigasi Keyboard dalam Widget

Setiap elemen yang menerima fokus keyboard perlu memiliki atribut `tabindex` diatur ke saat elemen keturunan aktif dan dirinya sendiri jika keturunan aktif tidak ada. Unsur dengan fokus keyboard sangat penting karena mengkomunikasikan informasi tentang widget untuk teknologi pendukung seperti pembaca layar dan bantu melalui operasi API aksesibilitas khusus seperti Microsoft Active Accessibility (MSAA), Apple AX API, dan ATK Aksesibilitas Toolkit. Fokus TAB bergerak tombol keyboard untuk widget, dan tombol lainnya mengoperasikan fitur widget, biasanya kursor kunci, tombol Enter dan Space.

Kunci sebenarnya adalah sampai pengembang, namun praktik terbaik merekomendasikan menggunakan binding kunci yang sama yang digunakan untuk mengontrol widget yang sama di sistem operasi GUI umum seperti Microsoft Windows, Mac OS X dan sistem operasi desktop lain seperti GNOME dan GTK.

JavaScript dapat digunakan baik dengan metode `focus()` untuk memindahkan fokus ke elemen yang sesuai dalam widget, atau dapat menggunakan properti WAI-ARIA disebut `aria-activedescendant` pada widget wadah yang sebenarnya untuk menunjukkan elemen dalam widget harus memiliki fokus. Prosedur berikut harus diikuti ketika fokus sangat tergantung pada penggunaan `tabindex` untuk memberikan fokus dalam widget:

Set `tabindex = "0"` untuk keturunan yang sedang aktif dalam widget ketika mengatur `tabindex = "- 1"` pada semua elemen anak lain dari widget

Sebagai pengguna menavigasi (misalnya panah) dari item, item lama mendapat `tabindex = "- 1"` dan item baru mendapat `tabindex = "0"`.

Gunakan metode `javascript` untuk mengatur fokus, menggunakan JavaScript `focus()` metode, pada item yang `tabindex = "- 1"`

Prosedur ini menciptakan `tabindex` keliling. Jika Anda pergi tab dan tab kembali ke widget, keturunan aktif terakhir yang sama menjadi aktif lagi. Ini mengurangi Pengembang dari keharusan untuk menghitung dan menetapkan fokus ke `activedescendant` terakhir.

Sebaliknya, jika Anda menggunakan properti WAI-ARI `aria-activedescendant` hal-hal jauh lebih mudah:

Set `tabindex = "0"` pada elemen yang merupakan widget komposit, dan mengatur properti `activedescendant` kepada id anak Anda ingin menjadi aktif,

Sebagai pengguna menavigasi (misalnya panah) dari item dalam widget, refresh properti `activedescendant` pada widget yang berisi dengan id dari anak keturunan yang baru aktif.

Browser kemudian akan bertanggung jawab untuk mengelola perubahan fokus untuk Anda. Untuk lebih rinci, lihat Menggunakan `tabindex` Mengelola Focus antara Widget. Dalam kedua skenario Pengembang harus menunjukkan melalui styling dan / atau markup yang unsur dalam widget memiliki fokus atau “aktif.”

B. *Keyboard Shortcuts untuk Widget*

Hal ini berguna untuk menyediakan akses keyboard untuk widget, untuk fokus widget secara langsung dan untuk mengaktifkan fitur dalam widget. Ini mungkin “mnemonik” yang menggunakan surat dari label kontrol, serta tombol khusus lainnya yang melakukan operasi familiar pada sistem. Saat memberikan perintah kunci non-standar, dokumen mereka sehingga pengguna tahu bagaimana menggunakannya.

Ketika lokalisasi user interface, mungkin perlu untuk melokalisasi mnemonik keyboard juga untuk menjaga mereka jelas. Pastikan untuk tidak memperkenalkan konflik kunci ketika melakukan hal ini, dan memastikan bahwa perintah tombol yang benar tetap jelas bagi pengguna.

5.4.4. WAI ARIA Menyediakan Struktur Navigable dalam Halaman Web

Bagian ini mengambil melihat lebih luas pada halaman Web. Hal ini dimaksudkan untuk membantu Anda dalam menyampaikan tata letak yang logis, yang dapat digunakan, dan dapat diakses oleh teknologi bantu atau sistem adaptif

yang dirancang untuk mengubah tata letak visual untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Salah satu kekurangan dari (X) HTML untuk pengguna cacat telah kegunaan dari navigasi keyboard. Pengguna bergantung pada keyboard untuk navigasi telah dipaksa untuk tab di mana-mana dalam dokumen, sebagai elemen dokumen dapat diakses hanya keyboard adalah elemen bentuk dan jangkar. Hal ini telah memaksa pengembang untuk membuat hampir semua link untuk membuat keyboard yang dapat diakses, dan untuk sampai ke masing-masing menghubungkan Anda harus tab untuk itu. Dengan munculnya portal dan agregasi konten lainnya berarti halaman web dibagi menjadi daerah terlihat dan belum ada kendaraan untuk sampai ke mereka selain mungkin melakukan hal-hal seperti:

Buat link melewati di bagian atas halaman untuk isi utama

Membuat setiap kepala daerah dipahami (search bar, harga saham, Listing TV, dll) suatu <H1> tag

Ada sejumlah masalah dengan pendekatan ini:

- Keduanya memaksa antarmuka pengguna untuk mengubah mendukung aksesibilitas
- Dalam kasus menggunakan <H1> untuk menandai daerah Anda, hal ini tidak konsisten di seluruh situs web
- Semantik terbatas konten utama dan seksi Baik menyampaikan kebutuhan pengembang aplikasi internet yang kaya untuk mengontrol navigasi keyboard ke teknologi bantu
- Ini sisa bagian ini memberikan Pengembang dengan pedoman untuk menggunakan WAI-ARIA untuk menambah struktur navigasi semantik kaya halaman Web sehingga sebuah teknologi bantu dapat memberikan pengalaman pengguna yang efektif dan menghindari kekurangan ini.

A. *Langkah-langkah untuk Mendefinisikan Struktur Navigasi*

Karena kompleksitas konten web saat ini, sangat penting bahwa semua konten berada di tengara navigasi. Pengguna penglihatan dan gangguan mobilitas harus dapat dengan cepat mengakses daftar landmark untuk halaman web, yang akan digunakan sebagai daftar isi. Hal ini memungkinkan pengguna untuk dengan cepat menavigasi ke bagian penting dari halaman tanpa “tak berujung” navigasi TAB. Jika hal ini tidak dilakukan, maka konten akan menjadi yatim piatu dan tidak terjawab oleh pengguna. Bahkan banyak alat uji aksesibilitas saat ini memiliki built-in aturan menandai masalah ini sebagai kesalahan kepatuhan. Bagian ini mendefinisikan cara membuat ini daerah dilayari halaman:

Break up halaman Anda ke daerah-daerah blok dipahami yang berisi informasi semantik terkait disebut “daerah”. Anda dapat lebih memecah masing-masing daerah ke daerah logis yang diperlukan. Ini adalah proses yang umum dilakukan oleh Portal pengembang yang melanggar halaman ke daerah dipahami disebut portlet. Pikirkan tentang pengguna yang ingin menavigasi ke daerah-daerah blok logis pada halaman Web Anda. Tuliskan deskripsi dari apa yang Anda percaya masing-masing daerah untuk menjadi.

Tergantung pada aplikasi Web Anda, Anda mungkin kemudian harus memecahnya menjadi sub daerah tergantung pada kompleksitas aplikasi Web Anda. Ini adalah proses rekursif. Seorang pengguna akan melihat daerah-daerah dipahami seperti pealing bawang. Anda mungkin memiliki koleksi terluar wilayah dipahami atau daerah blok dan setelah memasuki setiap daerah Anda mungkin memiliki koleksi daerah di dalamnya.

B. Menerapkan struktur logis markup

Menerapkan struktur blok markup sering melibatkan unsur-unsur yang terkandung pembungkus dengan “wilayah” seperti `<div>` atau `<iframe>` dengan perbatasan terlihat sehingga setiap daerah atau blok dipahami bagi pengguna.

C. Label masing-masing bagian

Setelah Anda telah dipecah masing-masing daerah yang Anda butuhkan untuk label itu. Awal setiap daerah harus memiliki header dipahami dan harus digunakan untuk label wilayah tersebut. Untuk rincian tentang cara melakukannya, lihat bagian 3.4.3.1 Tingkat header vs tingkat bersarang untuk membuat header untuk label masing-masing daerah. Jika Anda menemukan kesulitan untuk datang dengan label untuk daerah, pastikan setidaknya untuk menggunakan salah satu peran standar yang ditetapkan pada langkah berikutnya. Kelemahan dari tidak memberikan label adalah bahwa pengguna tidak akan tahu tujuan daerah. Menurut definisi, daerah akan dimasukkan dalam ringkasan halaman. Jika teknologi bantu adalah untuk meringkas itu tidak akan mampu untuk memberikan informasi tentang bagian tanpa label.

D. Memberikan peran penting untuk masing-masing bagian

Sekarang bahwa Anda berlabel daerah Anda, Anda perlu untuk menetapkan mereka landmark navigasi semantik. Tenggara adalah kemajuan besar dibanding dasar “skip to main content” teknik yang digunakan sebelum WAI-ARIA. Jika mungkin yang terbaik adalah menggunakan ini sebagai landmark. Buka link konten utama dapat mempengaruhi penempatan elemen aplikasi web. Ini mungkin menjadi pertimbangan untuk pengembang yang ingin mencoba untuk menjaga aplikasi web mereka di daerah yang terlihat tertentu.

Akibatnya, penyesuaian tata letak mungkin perlu dilakukan untuk mendukung skip to link konten utama. Juga, skip to link konten utama terbatas dalam bahwa mereka hanya menangani satu area konten utama. WAI-ARIA menyediakan koleksi landmark yang diterapkan untuk masing-masing wilayah yang diidentifikasi pada langkah 2.

Kehadiran umum, semantik, landmark navigasi memungkinkan setiap situs untuk mendukung standar yang sama dan memungkinkan teknologi bantu untuk memberikan pengalaman navigasi yang konsisten - fitur penting untuk pembaca layar dan solusi masukan alternatif. Untuk pengguna yang memiliki keterbatasan kognitif dan belajar informasi penting dapat digunakan untuk membuka dan menutup daerah tersebut dari halaman Anda untuk membantu menyederhanakan pengalaman pengguna dengan memungkinkan pengguna untuk mengelola jumlah informasi yang diproses pada satu waktu.

Peran penting WAI-ARIA yang diterapkan pada elemen memiliki semantik asli kuat tidak dipetakan secara konsisten untuk aksesibilitas API platform. Contohnya adalah elemen TABLE. Untuk alasan ini, dianjurkan bahwa Pengembang menerapkan landmark DIV dan SPAN kontainer.

5.5. Standar World Wide Web Consortium (W3C)

Website harus sesuai dengan standar aksesibilitas situs internasional yang dikembangkan oleh World Wide Web Consortium (W3C). Internet adalah sebuah alat komunikasi yang penting bagi pengguna yang berlokasi di daerah terpencil daerah, memiliki cacat fisik atau kognitif atau melihat- gangguan. Jika situs yang sulit untuk menavigasi, memiliki download yang berlebihan atau menggunakan teknologi non - standar, mereka mungkin bermasalah, dan dalam beberapa kasus tidak dapat diakses untuk pengguna dengan kebutuhan khusus.

Mahkamah Agung seperti kebanyakan organisasi, mempunyai kewajiban hukum untuk memberikan informasi yang dapat diakses. Oleh karena itu MA akan mengatur website sesuai dengan standar aksesibilitas situs internasional yang dikembangkan oleh W3C. Ada banyak tingkatan untuk standar ini, tapi yang dianggap terbaik untuk kedua kegunaan dan persyaratan operasional adalah mereka yang di bawah “Prioritas 1” dan “Prioritas 2”. Ini dapat ditemukan di : <http://www.w3.org/TR/WCAG10/> & <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>. Sebuah alat yang berguna untuk memvalidasi integritas dan kegunaan dari situs dapat ditemukan di : <http://validator.w3.org> Pedoman W3C meresepkan standar teknis yang cukup rinci, tapi sama penting juga harus diberikan kepada kegunaan.

5.5.1. Grafis/Gambar

Elemen grafis yang digunakan dalam website harus menyertakan sebuah “teks alternatif” deskripsi. Sering disebut sebagai “ALT Text”, informasi ini sangat penting bagi pengguna Tuna Netra.

5.5.2. Animasi Flash

“Macromedia Flash” tidak diizinkan berdasarkan pedoman saat ini untuk navigasi atau lainnya

5.5.3. Dokumen PDF dan download lainnya

Disarankan, sedapat mungkin, bahwa teks HTML disediakan serta, atau bukannya download dokumen berupa PDF file. Penggunaan PDF dan Microsoft Word dokumen untuk di download merupakan proses umum, tapi untuk beberapa pengguna download ini tidak dapat diakses. Di beberapa kasus, penggunaan PDF mungkin diperlukan untuk memberikan keaslian, keamanan atau verifikasi konten. Dimana file melebihi 500K dalam ukuran termasuk ini pada link. Sebagai contoh: Unduh Dokumen [750k] atau Download Video [3MB]. Perlu diketahui bahwa bila menyimpan dokumen sebagai PDF untuk digunakan di web, memastikan

Pengaturan Adobe ditetapkan untuk 'layar / web' melihat sehingga ukuran file berkurang. Dokumen PDF dianggap non W3C compliant.

5.5.4. Menu JavaScript

JavaScript dan rollover menu tidak dianjurkan karena bermasalah untuk beberapa pengguna. Navigasi berbasis teks dianjurkan.

5.6. Prinsip Aksesibilitas untuk Website

Aksesibilitas menurut kamus Besar Bahasa Indonesia dimaknai sebagai hal yang dapat dijadikan akses. Aksesibilitas dalam dunia web memungkinkan setiap orang dapat menikmati informasi yang ada dalam sebuah situs yang termuat di internet.

Pedoman Aksesibilitas Konten Web (WCAG) 2.0 mencakup beragam anjuran menyangkut bagaimana membuat konten Web lebih mudah diakses. Dengan mengikuti pedoman maka konten akan lebih mudah diakses oleh berbagai orang dengan disabilitas, termasuk mereka yang tunanetra atau penglihatannya terbatas, tunarungu atau pendengaran pekak, disabilitas dalam mengikuti pelajaran (pembelajaran), tunagrahita, keterbatasan mobilitas, disabilitas wicara, sensitif terhadap cahaya, dan kombinasi dari daftar di atas. Dengan mengikuti pedoman ini maka konten Web Anda juga akan lebih mudah digunakan pemakai biasa.

Agar memenuhi syarat sebagai penggunaan teknologi konten Web (atau fitur dari teknologi tersebut) yang mendukung aksesibilitas, kedua syarat berikut ini harus dipenuhi oleh teknologi (atau fitur) konten Web:

Bagaimana pun cara konten teknologi Web dimanfaatkan, semua itu haruslah didukung oleh teknologi alat bantu (AT) milik pengguna. Ini artinya, cara/bagaimana teknologi tersebut digunakan telah diuji agar dapat bekerja sama dengan teknologi alat bantu yang dipakai pengguna dalam (berbagai) bahasa manusia yang dipakai oleh konten tersebut.

Teknologi konten web harus bersanding dengan agen pengguna yang mendukung aksesibilitas dan tersedia untuk pengguna. Ini artinya, salah satu dari empat pernyataan berikut berlaku:

Teknologi tersebut didukung dari awal oleh agen pengguna yang distribusinya merata dan juga mendukung aksesibilitas (seperti HTML dan CSS); Teknologi tersebut didukung oleh pengaya (plugin) yang distribusinya merata dan juga mendukung aksesibilitas; Konten tersedia dalam lingkungan tertutup, misalnya jaringan universitas atau korporasi, dan agen pengguna, yang dibutuhkan oleh teknologi tertentu dan digunakan oleh organisasi itu, mendukung aksesibilitas. Agen(-agen) pengguna yang mendukung teknologi juga mendukung aksesibilitas dan dapat diunduh atau dibeli sedemikian rupa hingga tidak membebankan biaya bagi orang dengan disabilitas lebih banyak daripada orang yang tidak memiliki disabilitas tersebut dan amat mudah untuk ditemukan dan diperoleh oleh orang yang memiliki disabilitas semudah orang yang tidak memiliki disabilitas.

5.6.1. Prinsip 1: Dapat Dipahami - Informasi dan komponen antarmuka pengguna harus dapat disajikan ke pengguna dalam cara yang bisa dipahami.

- 1.1 Ketentuan 1.1. Alternatif Berupa Teks: Sediakan alternatif berupa teks untuk konten non-teks agar dapat diolah menjadi bentuk lain yang dibutuhkan orang, misalnya huruf cetak berukuran besar, braille, ucapan, simbol, atau bahasa sederhana.
 - 1.1.1 Konten Non-teks: Semua konten non-teks yang disajikan ke pengguna mempunyai alternatif berupa teks yang berperan sebagai ekuivalen
 - 1.1.2 Tes: Jika konten non-teks merupakan tes atau latihan, yang bakal mengungkap jawabannya jika disajikan dalam bentuk teks, maka alternatif berupa teks, paling tidak harus menyajikan identifikasi deskriptif dari konten non-teks.

- 1.1.3 Indra: Jika konten non-teks utamanya dibuat untuk mencapai semacam pengalaman untuk indra tertentu, maka setidaknya alternatif berupa teks yang disediakan harus menyediakan identifikasi deskriptif untuk konten tersebut.
- 1.1.4 Dekorasi, Pemformatan, Tak Kentara: Jika konten non-teks merupakan dekorasi semata, digunakan hanya untuk format visual, tidak disajikan kepada pengguna, maka konten itu diterapkan dalam cara yang dapat diacuhkan oleh teknologi alat bantu.
- 1.2 Ketentuan 1.2 Dapat Diadaptasi: Buat konten yang dapat disajikan dalam berbagai cara (misalnya dalam tata letak yang lebih sederhana) tanpa kehilangan informasi atau struktur.
- 1.3 Ketentuan 1.3 Dapat Dibedakan: Mudahkan pengguna ketika mereka ingin melihat dan mendengar konten, termasuk memisahkan latar depan dari latar belakang.
 - 1.3.1 Penggunaan Warna: Warna tidak digunakan sebagai satu-satunya cara visual untuk: menyampaikan informasi, menandai tindakan yang wajib ditindaklanjuti, meminta respons, atau membedakan elemen visual.
 - 1.3.2 Kontrol Audio: Jika ada audio apa pun di halaman Web yang diputar otomatis selama lebih dari 3 detik, salah satu dari mekanisme berikut harus tersedia: menjeda atau menyetop audio tersebut, atau mengendalikan volume audio yang terpisah dari level volume sistem secara keseluruhan.
 - 1.3.3 Mengubah ukuran teks: Kecuali untuk takarir dan teks berupa gambar, teks dapat diubah ukurannya tanpa teknologi alat bantu sampai dengan 200 persen, tanpa mengorbankan fungsionalitas atau menghilangkan sebagian konten.

- 1.3.4 Teks Berupa Gambar: Jika teknologi yang digunakan dapat menyajikan presentasi visual, teks digunakan untuk menyampaikan informasi dan bukannya teks berupa gambar, kecuali yang berikut: (Level AA)
- 1.3.5 Dapat diubahsuai: Teks berupa gambar dapat diubahsuai tampilan visualnya menurut ketentuan pengguna; Esensial: Wujud tertentu dari teks sangat esensial terhadap informasi yang disampaikan. Catatan: Logotype (teks yang merupakan bagian dari logo atau nama merek) dianggap esensial.
- 1.3.6 Presentasi Visual: Untuk wujud visual dari deretan teks, ada mekanisme untuk mencapai tujuan-tujuan berikut:

Warna latar depan dan belakang dapat dipilih oleh pengguna.

- Lebarinya tidak boleh lebih dari 80 karakter atau glif (40 untuk aksara CJK).
- Teks tidak rata kiri-kanan (sebaran teks ke margin kiri dan kanan dilakukan sedemikian rupa sehingga tepiannya lurus)
- Awal paragraf minimal menjorok masuk satu setengah spasi, dan jarak antar-paragraf setidaknya 1,5 kali jarak antar-baris.
- Teks dapat diubah ukurannya tanpa teknologi alat bantu hingga 200 persen, hal ini dapat dilakukan sedemikian rupa sehingga pengguna tidak harus menggulung layar hanya untuk membaca sebaris teks pada jendela yang terbuka maksimal.

5.6.2. Prinsip 2: Dapat Dioperasikan - Komponen antarmuka pengguna dan navigasi harus bisa dioperasikan.

2.1. Ketentuan 2.1 Dapat Diakses Keyboard: Pastikan semua fungsionalitas bisa diakses dengan keyboard.

2.1.1. Dengan Keyboard: Semua fungsionalitas konten dapat dioperasikan melalui antarmuka keyboard tanpa perlu mengatur jeda antar ketukan tombol, kecuali bila fungsi tersebut membutuhkan input yang bergantung pada jalur gerakan pengguna dan bukan hanya pada titik akhir.

Catatan 1: Perkecualian ini berhubungan langsung dengan fungsi tersebut, bukan teknik input. Sebagai contoh, bila tulisan tangan digunakan untuk memasukkan teks, teknik input (tulisan tangan) bergantung pada jalur tulisan, akan tetapi fungsi utamanya (input berupa teks) tidak.

2.1.2 Tanpa Keyboard: Jika fokus keyboard dapat dipindahkan ke komponen tertentu pada halaman dengan menggunakan antarmuka keyboard, maka fokus dapat dipindahkan dari komponen tersebut hanya dengan menggunakan antarmuka keyboard, dan, bila butuh tindakan yang lebih dari sekadar menekan tombol panah atau tab atau metode-metode keluar standar lainnya, pengguna akan diberi tahu tentang metode untuk memindahkan fokus.

Ketentuan 2.2 Cukup Waktu: Sediakan cukup waktu agar pengguna bisa membaca dan memanfaatkan konten.

2.2.1 Waktu Bisa Disesuaikan: Untuk setiap batas waktu yang ditentukan oleh konten, setidaknya salah satu dari berikut berlaku:

- **Matikan:** Pengguna dapat mematikan batas waktu sebelum mencapai batas tersebut; atau
- **Sesuaikan:** Pengguna diizinkan menyesuaikan batas waktu sebelum mencapai batas tersebut, dengan waktu tambahan yang setidaknya sepuluh kali panjang dari setelan default; atau
- **Perpanjang:** Pengguna diperingatkan ketika batas waktu menjelang dan diberikan waktu setidaknya 20 detik untuk memperpanjang batas tersebut dengan tindakan yang sederhana (misalnya, “tekan tombol spasi”), dan pengguna diizinkan untuk menambah batas waktu setidaknya sepuluh kali lipat; atau
- **Perkecualian Waktu Riil:** Batas waktu merupakan bagian wajib dari kejadian waktu riil (misalnya lelang), dan mustahil untuk menyediakan alternatif untuk batas waktu; atau
- **Perkecualian Esensial:** Batas waktu yang dipatok amatlah esensial dan perpanjangan batas ini akan menyalahi inti dari kegiatan tersebut; atau
- **Perkecualian 20 Jam:** Batas waktu yang diberikan lebih dari 20 jam.

2.2.2 **Jeda, Setop, Sembunyikan:** Untuk informasi yang bergerak, berkelip, bergulir, atau diperbarui otomatis, semua yang berikut berlaku:

- **Bergerak, berkelip, bergulir:** Untuk informasi apa pun yang bergerak, berkelip, atau bergulir yang (1) mulainya otomatis, (2) terjadi lebih dari lima detik, dan (3) disajikan paralel dengan konten lain, ada mekanisme bagi pengguna untuk menjeda, menyetop, atau menyembunyikan informasi tersebut; kecuali bila aktivitas bergerak, berkelip, atau bergulir tersebut merupakan bagian dari aktivitas yang esensial; dan

- Diperbarui Otomatis: Untuk informasi mana pun yang diperbarui otomatis, yaitu yang (1) mulainya otomatis dan (2) disajikan paralel dengan konten lain, ada mekanisme bagi pengguna untuk menjeda, menyetop, menyembunyikan informasi tersebut; atau ada cara untuk mengendalikan frekuensi pembaruan, kecuali pembaruan otomatis tersebut merupakan bagian dari aktivitas yang esensial.

2.3. Ketentuan 2.3 Dapat Dinavigasi: Sediakan cara untuk yang memudahkan pengguna bernavigasi, menemukan konten, dan menentukan mereka ada di mana.

- 2.3.1 Meloncati Area Konten: Tersedia mekanisme untuk meloncati beberapa area konten yang diulang-ulang pada berbagai halaman Web
- 2.3.2. Ada Judul Halaman: Halaman Web memiliki judul yang menjelaskan topik atau tujuan.
- 2.3.3. Urutan Fokus: Bila halaman Web dapat dinavigasi berurutan dan urutan navigasi berdampak pada makna atau operasi, maka komponen yang memang dapat difokus akan dijadikan fokus sesuai urutan yang mempertahankan makna dan pengoperasian.
- 2.3.4. Tujuan Tautan (Dalam Konteks): Tujuan tiap tautan dapat ditentukan semata-mata dari teks pada tautan atau dari kombinasi teks pada tautan dengan konteks tautan yang ditentukan lewat pemrograman, kecuali bila tujuan tautan akan bersifat ambigu bagi pengguna secara umum.
- 2.3.5. Berbagai Cara: Ada berbagai cara untuk menemukan halaman Web dalam sekumpulan halaman Web kecuali bila Halaman Web merupakan hasil dari, atau langkah ke-sekian dari suatu proses.

- 2.3.6. Kepala Tulisan (Heading) dan Label: Kepala tulisan dan label menjabarkan topik atau tujuan.
- 2.3.7. Fokus Jelas Terlihat: Antarmuka pengguna mana pun yang dapat dioperasikan dengan keyboard mempunyai mode pengoperasian yang memungkinkan indikator fokus dari keyboard tampak dengan jelas.
- 2.3.8. Lokasi: Informasi mengenai lokasi persis pengguna pada sekumpulan halaman Web selalu tersedia.
- 2.3.9. Tujuan Tautan (Khusus Tautan): Ada mekanisme yang tersedia untuk mengizinkan pengidentifikasian tujuan tiap tautan semata-mata dari teks pada tautan, kecuali bila tujuan tautan tersebut akan bersifat ambigu bagi pengguna secara umum
- 2.3.10. Kepala Tulisan per Bagian: Kepala tulisan per bagian digunakan untuk mengatur konten.

5.6.3. Prinsip 3: Dapat Dimengerti - Informasi dan pengoperasian antarmuka pengguna harus bisa dimengerti.

Ketentuan 3.1 Dapat Dibaca: Jadikan konten teks mudah dibaca dan dimengerti.

- 3.1.1. Kata Tidak Lazim: Ada mekanisme yang tersedia untuk mengidentifikasi definisi spesifik dari kata atau frasa yang digunakan dengan cara yang tidak lazim atau terbatas, termasuk idiom dan jargon.
- 3.1.2. Singkatan: Ada mekanisme yang tersedia untuk mengidentifikasi kepanjangan dari singkatan.
- 3.1.3. Level Kemampuan Membaca: Ketika teks yang tersaji membutuhkan kemampuan membaca yang lebih tinggi tingkatannya dibanding level sekolah menengah pertama setelah penghapusan nama diri dan jabatan;

konten suplemen atau pun versi konten yang tidak membutuhkan kemampuan membaca lebih dari level sekolah menengah pertama haruslah tersedia.

- 3.1.4. Pengucapan: Ada mekanisme yang tersedia untuk mengidentifikasi pengucapan suatu kata apabila makna kata tersebut ambigu ketika cara mengucapkan tidak diketahui, bahkan bila kata tersebut sudah dalam konteks.

Ketentuan 3.2 Dapat Ditebak: Pastikan agar halaman Web tampak dan dapat dioperasikan dengan cara-cara yang mudah ditebak.

- 3.2.1 Saat Jadi Fokus: Ketika komponen mana pun menjadi fokus, komponen tersebut tidak memulai proses perubahan konteks.
- 3.2.2 Saat Sedang Memasukkan Input: Mengganti setelan komponen antarmuka pengguna mana pun tidak secara otomatis menyebabkan perubahan konteks kecuali bila pengguna telah diperingati akan perilaku semacam ini sebelum menggunakan komponen tersebut.
- 3.2.3. Navigasi Konsisten: Mekanisme navigasi yang muncul berulang kali pada tiap halaman Web dalam sekumpulan halaman Web, muncul dalam urutan relatif yang sama setiap kali tampak, kecuali bila ada perubahan yang dilakukan pengguna.
- 3.2.4 Identifikasi Konsisten: Komponen yang mempunyai fungsionalitas yang sama dalam sekumpulan halaman Web diidentifikasi dengan konsisten.

Ketentuan 3.3 Bantuan Memasukkan Input: Bantulah pengguna menghindari timbulnya kesalahan dan merevisi kesalahan tersebut.

- 3.3.1 Identifikasi Eror: Jika eror input terdeteksi otomatis, item yang eror harus diidentifikasi dan eror harus di-

jabarkan kepada pengguna dalam bentuk teks.

3.3.2 Label atau Instruksi: Label atau instruksi disediakan ketika konten membutuhkan input dari pengguna.

3.3.3 Saran Error: Jika eror input terdeteksi otomatis dan saran untuk mengoreksi diketahui, maka saran disajikan kepada pengguna, kecuali bila saran tersebut akan mengacaukan keamanan atau tujuan dari konten.

3.3.4 Pencegahan Eror (Legal, Finansial, Data): Untuk halaman Web yang menyebabkan terjadinya komitmen legal atau transaksi finansial dengan pengguna, dan terjadi modifikasi atau penghapusan data yang dikendalikan pengguna pada sistem penyimpanan data, atau yang mengirim tanggapan tes pengguna, setidaknya salah satu dari berikut berlaku:

- Bisa Ditinjau: Data yang akan dikirim bisa ditinjau terlebih dahulu.
- Dicek: Data yang dimasukkan oleh pengguna dicek apa ada eror input dan pengguna dipersilakan untuk mengoreksinya.
- Dikonfirmasi: Tersedia mekanisme untuk meninjau, mengonfirmasi, dan mengoreksi informasi sebelum yakin untuk dikirim.

5.6.4. Prinsip 4: Andal - Konten harus cukup andal sehingga berbagai agen pengguna dapat menafsirkannya dengan konsisten, termasuk teknologi alat bantu.

4.1. Ketentuan 4.1 Kompatibel: Maksimalkan kompatibilitas dengan agen pengguna masa sekarang maupun masa depan, termasuk teknologi alat bantu.

4.1.1 Penguraian: Pada konten yang disusun dengan bantuan bahasa markah (markup language), tiap-tiap elemen ada tag awal dan akhirnya, elemen disusun berlapis seperti bawang bombai sesuai

dengan spesifikasi masing-masing, elemen tidak mengandung atribut yang sama dua kali, dan tiap ID unik (hanya ada satu), kecuali bila spesifikasi mengizinkan sebaliknya. (Level A)

Catatan: Tag awal dan akhir yang kehilangan karakter penting dalam formasinya, misalnya hilangnya tanda lebih dari, atau ada nilai atribut tidak diawali dan diakhiri oleh tanda kutip yang sama, atau bahkan tidak lengkap.

- 4.1.2 Nama, Peran, Nilai: Untuk semua komponen antarmuka pengguna (termasuk tapi tidak terbatas pada: elemen formulir, tautan, dan komponen hasil pembangkitan dari menjalankan skrip), nama dan peran dapat ditentukan lewat pemrograman; keadaan, properti, dan nilai yang dapat disetel oleh pengguna, bisa juga disetel lewat pemrograman; dan notifikasi perubahan atas item-item ini tersedia untuk agen pengguna, termasuk teknologi alat bantu. (Level A)

Catatan: Kriteria sukses ini ditujukan terutama bagi penyusun Web yang mengembangkan atau menulis sendiri skrip komponen antarmuka pengguna. Sebagai contoh, kontrol standar HTML biasanya sudah memenuhi kriteria sukses ini ketika digunakan sesuai spesifikasi.

VI. Pedoman Pengelolaan Website

6.1. Tim Pengelola website

Manajemen situs web Pengadilan akan efektif dan efisien jika terbangun koordinasi yang baik antara penerbitan elektronik dengan unit-unit kerja di lingkungan Pengadilan, yang materinya disajikan melalui situs web bersangkutan. Di dalam strategi penyelenggaraan situs web, sangat penting untuk memastikan bahwa berbagai tugas manajemen yang diperlukan bagi pengelolaan situs web yang efektif telah teridentifikasi, dan tanggungjawab pelaksanaan telah teralokasi serta dipahami dengan jelas oleh para pengelola.

Suatu hal penting yang harus disadari bahwa keberadaan situs web Pengadilan yang dibuat, merupakan suatu bagian integral dari sistem peradilan di Indonesia. Semua unit yang ada pada organisasi, hendaknya memperhatikan bagaimana mereka dapat menggunakan internet sebaik-baiknya untuk berkomunikasi dengan kelompok-kelompok masyarakat pengguna internet. Instansi Pengadilan harus membantu perkembangan tingkat kesadaran dan pemahaman yang tinggi, bagi seluruh aparat

Pengadilan mengenai pemanfaatan internet pada organisasi pemerintahan. Kemampuan internet untuk memberi dan menerima informasi perlu dipahami sebagai suatu keterampilan inti dari informasi dan komunikasi. Diharapkan sebanyak mungkin aparat Pengadilan dapat membaca situs web yang dibuat oleh Pengadilan setempat.

Adanya kompleksitas pada publikasi secara elektronik melalui media online, dan bertambahnya kepentingan pemda provinsi, kabupaten, dan kota untuk memberikan informasi kepada masyarakat, maka diperlukan adanya persyaratan standar struktur organisasi yang akan menjadi pegangan bagi penanggungjawab situs web pemda di dalam melakukan pengawasan dan pemantauan.

6.2. Tim Pengelola

Sejumlah pegawai Pengadilan yang mampu, serta mempunyai standar kompetensi di bidang teknologi informasi).

Tugas :

1. Menentukan spesifikasi teknis yang mendukung pencapaian tujuan pembuatan situs web, termasuk spesifikasi persyaratan server, spesifikasi disain situs web secara keseluruhan, pemeliharaan, dan persyaratan keamanan (security).
2. Melakukan tugas operasional situs, pemantauan dan pemeliharaan standar standar situs web dan pemutakhiran informasi situs web, serta memastikan situs web selalu dapat diakses.
3. Bertanggungjawab dalam pemasukan data yang telah disiapkan dan diverifikasi'

Adapaun organisasi manajemen situs web Pengadilan sebaiknya terdiri atas :

- **Pelindung** (Ketua Mahkamah Agung)
- **Penanggungjawab Situs Web** Pengadilan (Ketua Pengadilan)
- **Manajer Situs** (eselon satu tingkat dibawah eselon tertinggi pada organisasi struktural Pengadilan)
- **Tim Pengelola** (sejumlah pegawai Pengadilan yang mampu, serta mempunyai standar kompetensi di bidang teknologi informasi). Melakukan tugas operasional situs web, pemantauan dan pemeliharaan standar-standar situs web, terutama tanggungjawab pemasukan informasi yang tersebar luas di dalam pengadilan.

6.3. Prosedur Pembaharuan/ Permutakhiran data dan informasi

Berdasarkan cara pemutakhiran data dan informasinya, terdapat dua model situs web pengadilan yaitu :

- a. situs web dengan model statis (tradisional)
- b. situs web dengan model dinamis

Situs web dengan model statis adalah web yang cara pemutakhirannya dilakukan secara manual, yaitu mengganti dan menambah halaman web dengan secara langsung pada halaman bersangkutan, sedang situs web model dinamis melakukan pemutakhirannya secara otomatis dengan dukungan suatu aplikasi yang dikenal sebagai Content Management System (CMS). CMS adalah suatu aplikasi yang memberikan kemudahan di dalam proses distribusi informasi. Pada organisasi pengelolaan situs web pengadilan, secara internal implementasi-nya dapat dalam bentuk intranet, sedang secara eksternal implementasinya dilakukan melalui internet dengan menggunakan website.

Didalam pengelolaan situs web pengadilan, penggunaan aplikasi CMS dimaksudkan untuk mempermudah di dalam :

- a. manajemen data, karena CMS mempunyai basisdata sehingga semua isi yang terdapat di setiap halaman situs web dapat tersimpan dengan baik, mudah dicari, serta dapat dibuat indeks;
- b. melakukan perubahan secara langsung isi situs web yang diinginkan melalui grup pengguna. Perubahan yang dilakukan tidak secara manual, melainkan dengan cara memasukkan perubahan data yang diinginkan melalui interface khusus pada browser;
- c. melakukan pemutakhiran dan pemeliharaan dengan menggunakan “template based” yang memisahkan data isi dan disain tampilan. Jika terdapat perubahan, hanya file bersangkutan yang diganti tanpa mengganti semua halaman satu persatu;
- d. melakukan standarisasi isi dan tampilan karena antara data dan tampilan terpisah, sehingga secara visual setiap halaman dapat dikontrol secara mudah.

6.4. Prosedur Back Up Data

Salah satu fungsi terpenting dari seorang administrator Web server adalah menjaga integritas data pada Web server. Hal ini penting karena Web server seringkali merupakan server yang paling penting dan paling tidak terlindungi pada jaringan komputersuatu organisasi. Ada dua komponen penting untuk melakukan *back up* pada suatu Web server: *back-up* data dari aplikasi dan sistem operasi pada web server secara teratur, dan pemeliharaan dari data *back up* yang terlindungi dan secara terpisah dari konten Web.

Ada tiga tipe utama *back-up*:

1. *FullBack-up*, termasuk untuk aplikasi OS, dan data yang tersimpan pada Web server. Keuntungan dari *fullback-up* adalah mudah untuk melakukan *recovery* atau mengembalikan seluruh Web server ke keadaan semula yang sama (misalnya konfigurasi, level *patch*, data) dengan ketika dilakukan *back-up*. Kekurangan dari *full back-up* adalah sangat memakan waktu dan sumberdaya. *Fullback-up* dilakukan dengan frekuensi yang lebih sedikit dibandingkan dengan yang diminta *incremental back-up*, biasanya mingguan hingga bulanan atau pada saat munculnya perubahan yang signifikan.
2. *IncrementalBack-up*, dapat mengurangi dampak dari *back-up* dengan cara hanya melakukan *back-up* data yang telah berubah sejak *back-up* sebelumnya (baik *full* maupun *incremental*).
3. *DifferentialBack-up*, mengurangi jumlah *back-up* yang harus diakses untuk mengembalikan suatu konfigurasi dengan cara memback-up semua perubahan pada data sejak terakhir dilakukannya *full back-up*. Setiap *differential back-up* membutuhkan waktu proses dan tempat penyimpanan yang tidak sedikit. Secara umum *back up incremental* ataupun *diferential* lebih sering dilakukan, biasanya per hari hingga minggu.

6.5. Petunjuk Pengelolaan Statistik

Informasi minimum statistik yang diwajibkan untuk hosts adalah :

- pencetakan halaman (berapa lama waktu yang diperlukan untuk mencetak halaman yang diminta, termasuk semua bentuk grafis/citra yang terdapat di halaman bersangkutan. Mengukur hanya dengan “hits” saja tidak akan memberikan analisis penggunaan yang benar;
- permintaan-permintaan yang berhasil;
- permintaan-permintaan yang tidak berhasil (bermanfaat untuk mengetahui berapa persen file yang mempunyai masalah dan tidak bisa keluar);
- halaman-halaman yang paling sering dikunjungi (dapat menunjukkan usaha-usaha yang dilakukan dengan baik di dalam pemasaran internal);
- halaman-halaman yang paling sedikit dikunjungi (dapat digunakan untuk mengevaluasi di dalam membuang sejumlah halaman);
- halaman yang dikunjungi pertama kali (dapat menunjukkan bagaimana pengunjung datang ke halaman di dalam situs web);
- halaman yang paling banyak dirujuk (melihat apakah pengunjung datang ke situs web dari mesin pencari atau dari situs web lainnya);
- istilah-istilah untuk pencarian yang digunakan di dalam mengidentifikasi bagaimana pengguna situs web mencari suatu pokok isi (hal ini dapat membantu khususnya di dalam penyempurnaan metadata).

Data dan informasi statistik tersebut diatas dapat digunakan untuk :

- mengidentifikasi isi situs web yang paling terkenal dan banyak dikunjungi oleh pengunjung;
- meninjau sistem navigasi;
- meninjau situs-situs web rujukan;

- melakukan audit terhadap respon yang telah diberikan oleh pengunjung;
- melakukan penilaian terhadap kinerja server;
- mengetahui jumlah dokumen yang diminta oleh pengunjung;
- mengetahui distribusi pengunjung situs web pemerintah daerah;

mengetahui jumlah pengunjung dan platform yang digunakan oleh pengunjung, termasuk browser dan resolusi layar.

6.6. Pembaharuan Keamanan

Keamanan atas situs pemerintah haruslah terjaga dengan baik demi akuntabilitas dan kepercayaan publik terhadap substansi informasi yang disediakan, dan telah menimbulkan permasalahan yang serius jika tampilan situs dirusak, layanan publik terhenti dan informasi yang bersifat sensitif jatuh ketangan pihak yang salah.

Sistem Informasi berikut sistem keamanan yang baik adalah sistem yang dapat memberikan kejelasan informasi bagi penyelenggara dan pengguna, tidak membuat ketertantungan terhadap penggunaan jenis teknologi tertentu, serta dapat memberikan kemandirian bagi penyelenggara negara untuk mengembangkan sendiri lebih lanjut sistem tersebut sesuai dengan perkembangan organisasi penyelenggara negara dari waktu ke waktu;

Keamanan terhadap situs informasi dan web-server harus dirumuskan dalam satu kebijakan internal dalam setiap instansi pemerintah yang memuat kejelasan proses pengembangan dan pengimplementasian sistem informasi yang mencakup kejelasan rancangan dan penerapan serta pengoperasiannya serta telah memperhitungkan insiden ataupun kejadian-kejadian tak tentu yang tidak dikehendaki.

Untuk penyelenggaraan yang baik maka Penyelenggara Negara yang bertanggung jawab terhadap Penyelenggaraan Informasi

(Chief Information Officer) yang berkewajiban menyelenggarakan keterbukaan informasi publik mempunyai kewajiban kehati-hatian (*duty of care*) terhadap penyediaan atau penyajian informasi kepada publik. Tim pengelola situs pemerintah (Web management teams) harus berkonsultasi dengan instansi yang terkait dalam menentukan kebijakan keamanannya.

Jika situs resmi pemerintah dikelola oleh pihak ketiga (Internet Service Provider (ISP)/hosting service), Penyelenggara Negara harus menjalankan Sistem Manajemen Keamanan Informasi dan mengikat secara kontraktual pihak ketiga dan menyediakan pengamanan terhadap webserver serta infrastruktur terkait sesuai dengan tingkat yang ditentukan. Standar umum tentang sistem keamanan untuk situs non pemerintah pada umumnya (contoh antara lain kelompok ISO 27000 atau yang setara) dapat digunakan sebagai acuan untuk pengembangan dan pengelolaan untuk situs pemerintah.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam konteks kebijakan keamanan web server adalah sebagai berikut :

- Langkah 1 : Menginstal, mengkonfigurasi dan mengamankan Pedoman Keamanan Web Server sistem operasi web server
- Langkah 2 : Menginstal, mengkonfigurasi dan mengamankan perangkat lunak Web server
- Langkah 3 : Menggunakan mekanisme pertahanan jaringan yang tepat (misalnya, firewall, packet filtering router dan proxy)
- Langkah 4 : Memastikan bahwa aplikasi apapun yang dikembangkan secara khusus untuk Web server diprogram sesuai dengan keamanan pemrograman.
- Langkah 5 : Memelihara konfigurasi keamanan melalui aplikasi patch dan upgrade, pengujian keamanan, pemantauan log, serta backup data dan sistem operasi web server yang tepat

- Langkah 6 : Menggunakan, mempublikasikan, dan melindungi informasi dan data dengan cara yang hati-hati dan sistematis
- Langkah 7 : Melakukan administrasi dan proses pemeliharaan yang aman (termasuk updating server/ aplikasi dan pemeriksaan log)
- Langkah 8 : Melakukan scan kerawanan di awal implementasi dan secara periodik dari setiap Web server dan infrastruktur jaringan pendukung (misalnya, firewall, router).

6.7. Instalasi Web Server Secara Aman

Prinsip yang sangat penting adalah hanya menginstal layanan-layanan yang dibutuhkan Web server dan mengurangi kerentanan apapun yang diketahui melalui patch atau upgrade. Aplikasi, layanan ataupun script yang tidak perlu harus dihilangkan segera setelah proses instalasi selesai. Selama instalasi Web server, langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- Instal perangkat lunak Web server pada dedicated host atau pada dedicated guest OS jika menggunakan virtualisasi.
- Instal patch atau upgrade perangkat lunak Web Server untuk mengatasi kerawanan yang telah diketahui.
- Sediakan media storage/disk secara fisik atau partisi secara logik untuk konten Web, yang terpisah dari OS dan aplikasi Web server.
- Hapus atau nonaktifkan layanan-layanan yang di-install oleh aplikasi Web server namun tidak dibutuhkan, misal gropher, FTP, administrasi remote.
- Hapus atau nonaktifkan semua akun login default yang tidak dibutuhkan, yang tercipta pada saat instalasi Web server.
- Hapus semua dokumentasi manufaktur dari server.

- Hapus semua file contoh atau tes dari server, termasuk script dan executable code.
- Terapkan template keamanan yang sesuai atau script untuk memperkuat keamanan ke server.
- Konfigurasi kembali HTTP service banner (dan yang dibutuhkan lainnya untuk tidak mempublikasikan atau membuat pemberitahuan mengenai tipe dan versi Web server serta OS).
- Dalam menginstalasi Web server sebaiknya dengan nama direktori, lokasi direktori dan nama file yang tidak standar. Banyak tools serangan dan worm yang menjadikan Web server sebagai targetnya, hanya dengan mencari file dan direktori dalam lokasi default.

6.8. Batasan Informasi yang dipublikasikan pada Situs Web

Kebijakan terhadap batasan informasi yang dapat dipublikasikan seringkali tidak dibuat. Perlu disadari bahwa karena situs Web seringkali merupakan tempat pertama dimana entitas malicious

mencari informasi yang bernilai. Para penyerang juga dapat mengambil keuntungan dari konten yang ada dalam suatu situs Web untuk digunakan dalam suatu serangan rekayasa sosial (social engineering) atau menggunakan informasi identifikasi individu dalam pencurian identitas.

Suatu situs Web seharusnya tidak mengandung informasi berikut:

1. Informasi atau Rekaman (record) yang sensitif dan berklasifikasi
2. Aturan dan prosedur personil internal
3. Informasi pribadi tentang para personil dan klien suatu organisasi
4. Nomor telepon, alamat e-mail, atau daftar umum dari staf kecuali jika diperlukan untuk memenuhi persyaratan organisasi. Ketika suatu alamat e-mail harus dipublikasikan pada suatu situs Web, pertimbangkan

penggunaan alamat e-mail umum atau alias (misalnya webmaster@namadomain.go.id sebagai pengganti Amir@namadomain.go.id).

5. Jadwal para pemimpin organisasi atau lokasi aktivitasnya.
6. Informasi tentang komposisi atau persiapan materi yang sensitif
7. Informasi sensitif yang berkaitan dengan keamanan nasional
8. Catatan investigasi
9. Catatan-catatan keuangan, diluar yang sudah tersedia untuk publik.
10. Catatan-catatan medis
11. Prosedur keamanan fisik dan informasi dari organisasi
12. Informasi tentang jaringan dan infrastruktur sistem informasi dari organisasi.
13. Informasi yang berimplikasi pada kerawanan keamanan
14. Rencana-rencana, peta-peta, diagram-diagram, foto udara, dan rencana arsitektural pembangunan, properti, atau instalasi organisasi yang bersifat sensitif dan strategis.
15. Informasi tentang rencana pemulihan bencana, atau rencana kelanjutan operasi kecuali yang mutlak diperlukan
16. Rincian prosedur tanggap darurat, rute evakuasi, atau personil penanggungjawab organisasi untuk persoalan-persoalan tersebut
17. Materi hak cipta tanpa ijin tertulis dari pemilik
18. Privasi atau kebijakan keamanan yang mengindikasikan tipe- tipe tindakan keamanan yangada hingga ke tingkat yang mungkin dimanfaatkan oleh seorang penyerang.

Untuk memastikan suatu pendekatan yang konsisten, suatu organisasi harus menciptakan suatu kebijakan formal dan proses untuk menentukan dan menyetujui informasi untuk dipublikasikan pada suatu Web server. Hal ini merupakan tanggung jawab CIO dan/atau pejabat urusan publik.

Proses seperti itu mengikutsertakan langkah-langkah berikut:

1. Mengidentifikasi informasi yang semestinya dipublikasikan pada Web
2. Mengidentifikasi audience sasaran
3. Mengidentifikasi dampak negatif yang memungkinkan dari publikasi informasi
4. Mengidentifikasi siapa yang harus bertanggung jawab untuk pembuatan, publikasi, dan pemeliharaan informasi sensitif ini
5. Membuat atau menyusun informasi untuk publikasi Web
6. Meninjau kembali informasi dalam hal sensitifitas dan kontrol distribusi/pengeluaran (termasuk sensitifitas informasi secara keseluruhan)
7. Menentukan akses yang tepat dan kontrol keamanan
8. Mempublikasi informasi
9. Memverifikasi informasi yang dipublikasikan
10. Secara berkala meninjau kembali informasi yang dipublikasikan untuk mengkonfirmasi kepatuhan berkelanjutan terhadap ketentuan yang berlaku

6.9. Penempatan Hosting/Situs

Penempatan Situs Web pada Server Web

1. Situs Web yang di tempatkan pada Server Web yang Dikelola Sendiri Server dan Infrastruktur jaringan internet disiapkan, dimiliki dan dikelola oleh Pengadilan.
2. Situs Web yang di tempatkan pada Server Penyedia Jasa Hosting
 - Shared Hosting
Menggunakan server hosting bersama sama dengan pengguna lain. Satu server dipergunakan oleh lebih dari satu nama domain. Artinya dalam satu server tersebut terdapat beberapa account yang dibedakan

antara account satu dan lainnya dengan username dan password.

- **Dedicated Server**
Penggunaan server yang dikhususkan untuk aplikasi yang lebih besar dan tidak bisa dioperasikan dalam shared hosting. Dalam hal ini, penyediaan server ditanggung oleh perusahaan hosting yang biasanya bekerja sama dengan penyedia jasa hosting.
- **Colocation Server**
Penyewaan tempat untuk meletakkan server yang dipergunakan untuk hosting. Server disediakan oleh Pengadilan yang biasanya bekerja sama dengan penyedia jasa hosting.

6.10. Checklist untuk pengelolaan pihak ke 3/vendor

Layanan Web Hosting termasuk salah satu dari beberapa kegiatan yang umumnya di pihak ketigakan(outsourcing) oleh perusahaan, instansi pemerintah maupun organisasi lainnya. Penyedia Layanan Web Hosting menyiapkan perangkat server, teknologi web server, keamanan dan lainnya.

Beragamnya pelanggan suatu penyedia layanan Web Hosting, khususnya pelanggan perusahaan dan instansi pemerintahan yang memiliki standar operasional tersendiri berkaitan dengan tata kelola Teknologi Informasi, jelas membutuhkan jaminan layanan yang optimal dan terjamin dari penyedia layanan Web Hosting

Seiring dengan bertambahnya pelanggan juga menyebabkan penggunaan terhadap Teknologi Informasi semakin tinggi, sehingga evaluasi serta monitoring efektifitas Tata Kelola Teknologi Informasi perusahaan sangat mendesak untuk dilakukan agar diketahui kondisi aktual dari penerapan Teknologi Informasi serta hubungan dengan Pihak Ketiga (third-party) dalam dukungan kelangsungan dan ketersediaan layanan perusahaan kepada pelanggannya.

Ketergantungan akan dukungan Pihak Ketiga (third-party) menyebabkan perusahaan wajib untuk menyiapkan Standard Operational Procedure (SOP) yang akan menjamin standard pengelolaan website yang baik, aman dan efisien.

Berikut ini ada beberapa check list yang harus diperhatikan pihak pengadilan dalam memilih, melakukan kontrak kerjasama dengan para Pihak Ketiga yaitu:

| Bentuk Layanan | Check List | Keterangan |
|-------------------------------|--|--|
| Lokasi server | <ol style="list-style-type: none"> 1. Server sendiri 2. Server di tempat lain | Usahakan agar vendor memiliki server sendiri |
| Paket Pengelolaan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mingguan 2. Bulanan 3. Tahunan | Disarankan agar melakukan pengelolaan untuk mingguan. |
| Layanan HelpDesk | <ol style="list-style-type: none"> 1. 24 jam on call support 2. Online Assistance Support | Carilah vendor yang memiliki 24 jam on call support dan online assistance support |
| Keamanan Data dan Source Code | <ol style="list-style-type: none"> 1. Password CMS dipegang oleh Pengelola 2. Password hosting dipegang oleh pengelola 3. Seluruh source code dimiliki oleh pengelola 4. Pengelola memiliki akses ke CMS hosting dan CMS website | Seluruh password dan source code harus dimiliki oleh pengelola website bukan oleh vendor atau pihak ke 3 |
| Sistem Pengamanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Vendor berkewajiban untuk memberikan notifikasi terhadap status situs 2. Vendor berkewajiban untuk memastikan updating patch terbaru dari system websitenya | Setiap vendor harus memberikan laporan jika situs mengalami masalah terutama jika ada aktifitas hacking dan flooding DDOS kepada pengelola. Selain itu vendor wajib untuk mengelola patch software nya misalnya Joomla dan Wordpress |

| | | |
|--------------------|--|--|
| Pelatihan Pengguna | 1. Vendor memberikan pelatihan pengelolaan website | Setidaknya vendor harus mempunyai mekanisme training pengelolaan minimal untuk pengelolaan isi/ dan pengamanan website |
|--------------------|--|--|

Untuk memudahkan berikut disertakan link untuk download source code nya

1. [http://www.uploadable.ch/file/tKpTsApyVxCu/Template_Pengadilan Umum \(Negeri-Tinggi\).zip](http://www.uploadable.ch/file/tKpTsApyVxCu/Template_Pengadilan_Umum_(Negeri-Tinggi).zip)
2. http://www.uploadable.ch/file/rsHnhMAfgvu9/Pengadilan_Template_TUN.zip
3. http://www.uploadable.ch/file/dBmzK882aTpH/Pengadilan_Template_Agama.zip