



**MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM**

**KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
NOMOR : 1/DJU/OT.01.03/I/2012**

**TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
SURAT EDARAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN BANTUAN HUKUM
LAMPIRAN A PERKARA PERDATA, POS BANTUAN HUKUM
DAN *ZITTING PLAATS***

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

- Menimbang** : a. Bahwa pelaksanaan Surat Edaran Mahkamah Agung RI Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum sampai saat ini masih belum seragam, baik perkara pidana maupun perkara perdata.
b. Bahwa untuk keseragaman Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Lampiran A ini, perlu dibuat Petunjuk Pelaksanaan dalam bentuk Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI.
c. Bahwa keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum ini Khusus mengatur pelaksanaan pemberian Bantuan Hukum untuk perkara Perdata, Pos Bantuan Hukum dan *Zitting Plaats*
- Mengingat** : 1. Het Herzeine Indonesisch Reglement (HIR / Reglemen Indonesia Yang Diperbarui, S.1848 No. 16, S. 1941 No. 44) untuk daerah Jawa dan Madura;
2. Rechtsreglement Buitengewesten (R.Bg / Reglemen Daerah Seberang, S. 1927 No. 227) untuk daerah di luar Jawa dan Madura;
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
7. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
8. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
9. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 83 Tahun 2008 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pemberian Bantuan Hukum Secara Cuma-Cuma;
11. Surat Edaran Mahkamah Agung Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SURAT EDARAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2010 TENTANG PEDOMAN BANTUAN HUKUM LAMPIRAN A PERKARA PERDATA, POS BANTUAN HUKUM DAN *ZITTING PLAATS*.

A. PENGERTIAN DAN ISTILAH

1. Pos Bantuan Hukum (Posbakum) adalah ruang yang disediakan oleh dan pada setiap Pengadilan Negeri bagi Advokat Piket dalam memberikan layanan bantuan hukum kepada Pemohon bantuan hukum untuk pengisian formulir permohonan bantuan hukum, bantuan pembuatan dokumen hukum, advis atau konsultasi hukum, memberikan rujukan lebih lanjut tentang pembebasan biaya perkara, dan memberikan rujukan lebih lanjut tentang bantuan jasa Advokat
2. *Zitting Plaats* adalah tempat-tempat sidang di luar pengadilan yang berlokasi di dalam wilayah hukum pengadilan dan berfungsi sebagai tempat sidang tetap untuk penyelenggaraan persidangan semua jenis perkara yang diajukan para pencari keadilan.
3. Pemohon Bantuan Hukum adalah pencari keadilan yang terdiri dari orang perseorangan atau sekelompok orang yang secara ekonomis tidak mampu atau memiliki kriteria miskin sebagaimana ditetapkan oleh Badan Pusat Statistik atau penetapan upah minimum regional atau program jaring pengaman sosial lainnya, atau memenuhi syarat sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Pedoman ini, yang memerlukan bantuan untuk menangani dan menyelesaikan masalah hukum di Pengadilan Negeri.
4. Advokat Piket adalah Advokat yang bertugas di Pos Bantuan Hukum berdasarkan pengaturan yang diatur di dalam kerjasama kelembagaan pengadilan dengan lembaga penyedia bantuan hukum.
5. Lembaga Penyedia Bantuan Hukum adalah termasuk lembaga masyarakat sipil penyedia bantuan hukum, atau unit kerja bantuan hukum pada organisasi profesi Advokat, atau lembaga konsultasi dan bantuan hukum di Perguruan Tinggi.
6. Bantuan Jasa Advokat adalah Jasa Hukum secara cuma-cuma yang meliputi menjalankan kuasa, yaitu : mewakili, mendampingi, membela, dan melakukan tindakan hukum lain berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kepentingan pemohon bantuan hukum dalam perkara pidana, yang diberikan oleh Advokat berdasarkan penetapan Ketua Pengadilan Negeri.
7. Sistem Data Bantuan Hukum adalah kumpulan informasi terpusat dan terpadu mengenai permintaan dan pemberian bantuan hukum berdasarkan pencatatan bantuan hukum, yang dikelola dan dikoordinasikan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung.

8. Prodeo adalah proses berperkara di pengadilan yang dibiayai oleh DIPA Pengadilan.
9. Prodeo murni adalah proses berperkara tanpa biaya sebagaimana dimaksud di dalam Pasal 237-242 HIR atau Pasal 237-278 RBg.
10. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kewenangan dan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran yang dikuasakan kepadanya.
11. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban belanja negara.
12. Bendahara Pengeluaran yang selanjutnya disebut BP adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara pada kantor/satuan kerja kementerian/lembaga.

B. MEKANISME PENYELENGGARAAN BANTUAN HUKUM PERKARA PERDATA

1. Permohonan berperkara secara prodeo yang dibiayai Dana Bantuan Hukum untuk Perkara Perdata Gugatan maupun Permohonan, diajukan oleh Penggugat atau Pemohon yang tidak mampu secara ekonomi melalui Meja I, dengan melampirkan ;
 - a. Surat Gugatan atau Surat Permohonan.
 - b. Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) dari Lurah/Kepala Desa setempat, atau Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Progran Keluarga Harapan (PKH), Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT) atau Surat pernyataan tidak mampu yang ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui Ketua Pengadilan Negeri.
2. Meja I setelah meneliti kelengkapan berkas permohonan beracara secara prodeo pada angka 1 tersebut, dicatat dalam Buku Register Permohonan Prodeo, diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera/Sekretaris untuk penunjukan Hakim dan Panitera Pengganti yang memeriksa permohonan prodeo tersebut.
3. Majelis Hakim/Hakim yang ditunjuk memerintahkan Jurusita melalui Panitera Pengganti untuk memanggil para pihak yang ada dalam gugatan tanpa biaya dan kepada pihak lawan diberi kesempatan di dalam persidangan untuk menanggapi permohonan prodeo secara tertulis dan dicatat dalam berita acara, yang selanjutnya Hakim memberikan putusan sela tentang dikabulkan atau ditolak permohonan beracara secara prodeo.
4. Apabila permohonan berperkara secara prodeo ditolak, Penggugat diperintahkan membayar biaya perkara dalam jangka waktu 14 hari setelah dijatuhkannya Putusan Sela, apabila tidak dipenuhi maka gugatan tidak didaftar.
5. Untuk perkara perdata permohonan yang tidak terdapat pihak Termohon atau pihak lawan, Hakim dapat langsung memeriksa permohonan beracara secara prodeo tersebut dengan memeriksa syarat-syarat kelengkapannya seperti pada angka 1a dan 1b di atas, kemudian membuat penetapan mengabulkan beracara secara prodeo.
6. Putusan Sela/Penetapan yang mengabulkan permohonan beracara secara prodeo tersebut diserahkan kepada Meja I oleh Pemohon dengan dilengkapi persyaratan untuk

mengajukan gugatan atau permohonan dilanjutkan dengan penaksiran panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM.

7. Salinan Putusan Sela/Penetapan pada angka 5 di atas dan SKUM panjar biaya perkara diserahkan kepada Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) untuk diterbitkan Surat Keputusan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang menyatakan bahwa biaya perkara dibebankan kepada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
8. Berdasarkan Surat keputusan KPA / PPK tersebut, Bendahara Pengeluaran menyerahkan bantuan panjar biaya perkara kepada kasir yang jumlahnya sesuai SKUM, besarnya tidak boleh melebihi dengan besarnya satuan perkara untuk dana bantuan hukum yang telah ditentukan dalam POK (Petunjuk Operasional Kegiatan DIPA tahun berjalan), dengan kwitansi.
9. Bantuan panjar biaya perkara tersebut dapat langsung dipertanggungjawabkan sebagai pengeluaran akhir (final) kepada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) dengan melampirkan persyaratan yang ditentukan.
10. Kasir setelah menerima uang dari Bendahara Pengeluaran mencatat dalam buku jurnal dan memberikan nomor perkara kemudian dicatat dan didaftar dalam register induk perkara gugatan atau perkara permohonan.
11. Kemudian Kasir mencatat penggunaan/pengeluaran bantuan panjar biaya perkara tersebut sesuai perintah Ketua Majelis/Hakim. Apabila panjar biaya perkara tersebut tidak mencukupi, Ketua Majelis/Hakim memerintahkan kepada Pemohon bantuan hukum yang bersangkutan dalam bentuk penetapan, agar memohon tambahan panjar biaya Perkara kepada KPA.
12. KPA memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk menyeter tambahan biaya perkara tersebut yang jumlahnya sesuai dengan perintah Ketua Majelis Hakim/Hakim, disetor kepada Kasir sepanjang Dana yang disediakan DIPA belum melampaui limit.
13. Dalam hal perkara tersebut telah diputus terdapat sisa anggaran perkara prodeo, sisa tersebut oleh kasir dikembalikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran untuk selanjutnya dikembalikan ke kas negara.
14. Dalam hal persediaan dana bantuan hukum dalam DIPA yang bersangkutan sudah habis, sedangkan perkara masih memerlukan proses lebih lanjut, Kasir melaporkan kepada KPA.
15. Berdasarkan laporan Kasir tersebut, Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat Pembuat Komitmen membuat surat keterangan bantuan biaya proses perkara telah habis untuk disampaikan kepada Majelis Hakim/Hakim.
16. Majelis Hakim/Hakim selanjutnya membuat penetapan yang memerintahkan Panitera agar proses perkara tersebut dilaksanakan secara prodeo murni.
17. Apabila perkara telah diputus maka buku jurnal ditutup dan jumlah biaya perkara yang tercantum dalam buku jurnal tersebut dicantumkan dalam amar putusan.
18. Amar putusan prodeo yang menggunakan Dana Bantuan Hukum tentang pembebanan biaya perkara adalah sebagai berikut: *“Biaya yang timbul dalam perkara ini sejumlah Rp. dibebankan kepada negara.”*
19. Batas maksimal bantuan panjar biaya perkara permohonan 1 (satu) perkara Rp.400.000 (empat ratus ribu rupiah), dengan komponen terdiri dari :

Biaya tetap :

- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Redaksi
 - Pencatatan
- b. Materai
- c. Biaya Proses

Biaya tidak tetap :

- Panggilan Pemohon

20. Batas maksimal bantuan panjar biaya perkara gugatan 1 (satu) perkara Rp. 1.500.000 (satu juta lima ratus ribu rupiah), dengan komponen terdiri dari :

Biaya tetap :

- a. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
 - Redaksi
 - Pencatatan
- b. Materai
- c. Biaya Proses

Biaya tidak tetap :

- Panggilan untuk pengugat
- Panggilan untuk tergugat
- Pemberitahuan putusan
- Pemeriksaan setempat

C. POS BANTUAN HUKUM (POSBAKUM)

1. Pembentukan

- a Setiap Pengadilan Negeri segera membentuk Pos Bantuan Hukum (Posbakum) yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap.
- b Ketua Pengadilan Negeri menyediakan ruangan dan sarana yang dibutuhkan untuk digunakan sebagai Pos Bantuan Hukum berdasarkan kemampuan masing-masing
- c Pos Bantuan Hukum dibentuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Pemberi Jasa

- a Pemberi jasa pada Pos Bantuan Hukum adalah:
 - 1) Advokat;
 - 2) Sarjana Hukum
- b Pemberi jasa sebagaimana tersebut pada huruf a angka 1) di atas berasal dari organisasi bantuan hukum dari Asosiasi Profesi Advokat, organisasi bantuan hukum dari Perguruan Tinggi dan organisasi bantuan hukum dari Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
- c Jasa/layanan yang diberikan pada Pos Bantuan Hukum berupa :
 - 1) Bantuan pengisian formulir permohonan bantuan hukum.
 - 2) Bantuan pembuatan dokumen hukum.
 - 3) Advis, konsultasi hukum dan bantuan hukum lainnya baik dalam perkara pidana maupun perkara perdata.

- 4) Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk pembebasan biaya perkara sesuai syarat dan prosedur yang telah ditentukan.
 - 5) Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri untuk mendapatkan jasa Advokat sesuai syarat dan prosedur yang telah ditentukan.
 - d. Selain Advokat Piket yang bertugas memberikan layanan sebagaimana tersebut pada huruf c, terdapat juga Advokat yang bertugas memberikan jasa pendampingan dalam perkara pidana.
3. Penerima Jasa
- Orang/sekelompok orang yang tidak mampu secara ekonomis untuk beracara di persidangan sebagai Terdakwa, Penggugat, Tergugat, Pemohon maupun Temohon.
4. Pembiayaan
- a. Pembayaran jasa didasarkan pada :
 - 1) Jumlah hari layanan yang digunakan oleh pemberi jasa bantuan hukum dalam melaksanakan tugas piket pada pos bantuan hukum.
 - 2) Jumlah hari layanan sebagaimana tersebut di atas didukung dengan bukti daftar hadir dan daftar layanan yang diberikan.
 - b. Pembayaran jasa pendampingan bagi penasihat hukum dalam perkara pidana sesuai ketentuan dalam SK Dirjen No.1/DJU/OT 01.3/VIII/2011
 - c. Pembayaran Jasa diberikan kepada lembaga penyedia jasa bantuan hukum.
 - d. Biaya untuk pembayaran jasa layanan, pengadaan peralatan dan alat tulis kantor dibebankan pada mata anggaran bantuan hukum dan posbakum.
5. Rekrutmen
- a. Pelaksanaan rekrutmen Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam Perpres No.54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa.
 - b. Syarat-syarat administratif Lembaga Penyedia Jasa Hukum dari Lembaga Swadaya Masyarakat, adalah :
 - 1) Memiliki ijin pendirian sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Memiliki kantor dengan alamat yang jelas
 - 3) Memiliki struktur kepengurusan yang jelas
 - 4) Berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan atau berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi setempat.
 - c. Syarat-syarat Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum dari Organisasi Perguruan Tinggi:
 - 1) Memiliki izin pendirian sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Memiliki kantor dengan alamat yang jelas
 - 3) Memiliki struktur kepengurusan yang jelas
 - 4) Berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan atau berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi setempat.
 - d. Syarat-syarat Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum dari Organisasi Profesi Advokat adalah :
 - 1) Memiliki izin pendirian sesuai ketentuan perundang-undangan.
 - 2) Memiliki kantor dengan alamat yang jelas
 - 3) Memiliki struktur kepengurusan yang jelas

- 4) Berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan atau berkedudukan di wilayah hukum Pengadilan Tinggi setempat.
- e. Syarat petugas piket pada Posbakum :
- 1) Advokat atau petugas yang bergelar Sarjana Hukum
 - 2) Memiliki pengalaman minimal 1 (satu) tahun dalam pemberian Bantuan Hukum;
 - 3) Memiliki integritas tinggi dalam membantu Pengadilan Negeri untuk mewujudkan pelayanan hukum yang prima di Pengadilan.
 - 4) Menguasai Hukum Acara
- f. Perjanjian kerja sama yang dibuat antara Ketua Pengadilan Negeri dengan Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum yang mengatur tentang:
- 1) Jenis jasa yang diberikan;
 - 2) Durasi waktu pemberian jasa;
 - 3) Jumlah petugas piket;
 - 4) Prosedur pemberian jasa;
 - 5) Jadwal pemberian jasa;
 - 6) Sistem pembayaran imbalan jasa;
 - 7) Sistem pengawasan dan evaluasi pemberian jasa;
 - 8) Sistem laporan dan pertanggung jawaban keuangan;
- g. Berdasarkan Perjanjian kerja sama tersebut, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) membuat surat perintah kerja yang berisi :
- 1) Identitas para pihak
 - 2) Jenis pekerjaan
 - 3) Jangka waktu pelaksanaan
 - 4) Hak dan kewajiban para pihak

6. Mekanisme Pemberian Jasa

- a. Petugas pemberi jasa bantuan hukum melayani Penerima Jasa setelah formulir diisi secara lengkap dengan melampirkan :
 - 1) Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM) yang dikeluarkan oleh Kepala Desa/Lurah/Banjar/Nagari/Gampong; atau
 - 2) Surat Keterangan Tunjangan Sosial lainnya seperti Kartu Keluarga Miskin (KKM), Kartu Jaminan kesehatan Masyarakat (Jamkesmas), Kartu Program Keluarga Harapan (PKH), dan Kartu Bantuan Langsung Tunai (BLT); atau
 - 3) Surat Pernyataan tidak mampu yang dibuat dan ditandatangani pemohon bantuan hukum dan diketahui oleh Ketua Pengadilan Negeri.
- b. Bentuk layanan bantuan hukum berupa pengisian formulir, pemberian informasi, advis, konsultasi, pembuatan gugatan/permohonan dan/atau pengumpulan dokumen hukum yang diperlukan.
- c. Bantuan hukum berupa pendampingan dikhususkan untuk perkara pidana dan dilakukan oleh pemberi jasa bantuan hukum yang memiliki kartu advokat.
- d. Pendampingan sebagaimana disebut pada huruf c hanya diberikan terhadap perkara yang telah dilimpahkan oleh Jaksa Penuntut Umum (JPU) ke Pengadilan Negeri.

- e. Layanan sebagaimana huruf b tidak boleh diberikan oleh satu pemberi jasa bantuan hukum kepada kedua belah pihak yang bersengketa.

7. Mekanisme Pengawasan

- a. Pengadilan Negeri dan Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum berkewajiban melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini secara periodik sedikitnya 3 (tiga) bulan sekali.
- b. Pengadilan Negeri dan Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum berkewajiban melakukan evaluasi berkala minimal 3 (tiga) bulan sekali terhadap pelaksanaan Perjanjian Kerjasama ini.
- c. Pengadilan Negeri dan Lembaga Penyedia Jasa Bantuan Hukum melaksanakan pertemuan koordinasi sekurang-kurangnya 2 (dua) kali dalam setahun untuk membahas permasalahan dan perkembangan yang timbul dalam kaitannya dengan kerjasama yang dijalin.
- d. Dalam hal perjanjian kerja sama tidak dilaksanakan sebagaimana yang diatur dalam angka 5 huruf f, maka Ketua Pengadilan dapat menghentikan perjanjian kerja sama.

8. Pencatatan, pelaporan dan sistim data

- a. Advokat Piket pada Pos Bantuan Hukum mencatat permohonan bantuan hukum pada buku Register Bantuan Hukum yang memuat sebutan keterangan sebagai berikut :
 - 1) Tanggal pengajuan permohonan;
 - 2) Nama pemohon;
 - 3) Alamat pemohon;
 - 4) Usia pemohon;
 - 5) Jenis kelamin pemohon;
 - 6) Pekerjaan pemohon;
 - 7) Jenis perkara
 - 8) Uraian singkat mengenai perkara yang dimohonkan bantuan hukum;
 - 9) Jenis layanan bantuan hukum yang dimohonkan;
 - 10) Jenis layanan bantuan hukum yang diberikan di Posbakum; dan
 - 11) Jenis rujukan lebih lanjut yang direkomendasikan oleh Posbakum.
- b. Hasil pencatatan sebagaimana dimaksud huruf a dilaporkan kepada Panitera Muda Perdata dan/atau Penitera Muda Pidana sesuai dengan jenis perkara.
- c. Wakil Panitera melakukan pencatatan lebih lanjut terhadap berjalannya pelayanan bantuan hukum atas permohonan yang diajukan pada sistem data yang memuat keterangan-keterangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas ditambah dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :
 - 1) Pembebasan biaya perkara pidana atau perdata yang disetujui;
 - 2) Nama Advokat dan asal Lembaga Advokat yang ditunjuk memberikan bantuan Jasa Advokad;
 - 3) Perkembangan perkara selama persidangan;
 - 4) Tanggal putusan di pengadilan negeri; dan
 - 5) Jumlah dana bantuan hukum yang diberikan dan rincian penggunaannya.
- d. Pencatatan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas dilakukan dalam Buku Register Bantuan Hukum Pengadilan Negeri.

- e. Wakil Panitera wajib melakukan rekapitulasi pelaporan pelayanan bantuan hukum setiap bulan berdasarkan data pencatatan ke dalam Sistem Data Bantuan Hukum secara elektronik melalui sistem Layanan Pesan Singkat (SMS) dan atau jaringan sistem internet.
- f. Pengiriman laporan bantuan hukum dilakukan melalui SMS Center nomor : 0852 8144 0000 dan melalui Web dengan alamat : <http://sms.mahkamahagung.go.id>, serta laporan manual ke alamat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Jl Jend. A.Yani Kav.58 By Pass Cempaka Putih Timur, PoBox 1148 JKT 13011. Fax. (021)29079201 dan email : tatakelola@yahoo.com.
- g. Tata cara pengiriman laporan bantuan hukum melalui SMS Center dan Web sesuai dengan pedoman penggunaan Sistem Pelaporan Bantuan Hukum Berbasis SMS dan Web yang diterbitkan oleh Ditjen Badan Peradilan Umum.
- h. Pelaporan kegiatan di posbakum dilakukan setiap bulan.

D. TEMPAT-TEMPAT SIDANG DI LUAR PENGADILAN (*ZITTING PLAATS*)

Pelaksanaan persidangan di tempat-tempat sidang di luar pengadilan (*zitting plaats*) tetap dilaksanakan oleh Ketua Pengadilan Negeri berdasarkan ketentuan hukum acara yang berlaku dengan membuat jadwal secara teratur baik bagi pengadilan yang sudah mendapat dana bantuan hukum (DIPA) untuk pelaksanaan sidang di *zitting plaats* maupun yang belum mendapatkan dana bantuan hukum DIPA yang selama ini dilaksanakan dengan menggunakan mata anggaran perjalanan dinas.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan oleh Pengadilan Negeri yang menerima anggaran untuk pelaksanaan sidang di *zitting plaats* sebagai berikut :

1. Kewajiban Ketua Pengadilan Negeri:
 - a. Membuat Surat Keputusan tentang jadwal kegiatan persidangan selama 1 (satu) tahun dengan memperhatikan banyaknya perkara yang diajukan serta jauh dekatnya jarak antara kantor pengadilan dengan *zitting plaats* yang dituju.
 - b. Membuat Penetapan Penunjuk 3 (tiga) Hakim, seorang Panitera Penganti dan satu tenaga administrasi.
 - c. Melakukan monitoring dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan sidang di *zitting plaats*, serta membuat laporan penyerapan anggaran yang tersedia di dalam DIPA.
2. Kewajiban Majelis Hakim:
 - a. Sebelum hari keberangkatan ke tempat sidang, Majelis Hakim harus sudah mempunyai gambaran jumlah perkara pidana (pemberitahuan dari Jaksa/ Penuntut Umum atau laporan Panmud Pidana) dan perkara perdata (laporan dari Panmud Perdata) yang akan disidangkan sebagai bahan untuk menentukan berapa lama tinggal di *zitting plaats* sampai kembali ke Pengadilan.
 - b. Dalam hal diperlukan mediator, pelaksanaannya mediasi dapat dilakukan di Pengadilan maupun di *zitting plaats*.

- c. Pendaftaran perkara baru maupun upaya hukum atas putusan pengadilan yang bersangkutan bisa dilakukan dan dilayani di *zitting plaat* melalui Panitera Pengganti atas nama Panitera/Sekretaris Pengadilan yang dibantu seorang petugas administrasi.
- d. Menerima, memeriksa dan memutus perkara permohonan bantuan hukum dalam perkara pidana maupun permohonan beracara tanpa biaya (*prodeo*) dalam perkara perdata sesuai petunjuk pelaksanaan SEMA nomor 10 Tahun 2010 Lampiran A.

Ditetapkan di : J A K A R T A
Pada tanggal : 26 Januari 2012

DIREKTUR JENDERAL
BADAN PERADILAN UMUM

CICUT SUTIARSO