



KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 127/DJU/SK.HM1.1/III/2026

TENTANG

PEMBARUAN STANDARISASI WEBSITE PENGADILAN
DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM

Menimbang : a. bahwa saat ini seluruh pengadilan telah memiliki website sebagai media penyampaian informasi kepada masyarakat pencari keadilan;

b. bahwa untuk memastikan keseragaman jenis informasi dan keterbukaan informasi publik maka perlu dilakukan penyesuaian pedoman standarisasi website pengadilan di lingkungan peradilan umum;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan dalam huruf a dan b, maka perubahan pedoman tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi elektronik;

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

5. Keputusan ...



5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan

M E M U T U S K A N

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM TENTANG PEMBARUAN STANDARISASI WEBSITE PENGADILAN DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM.

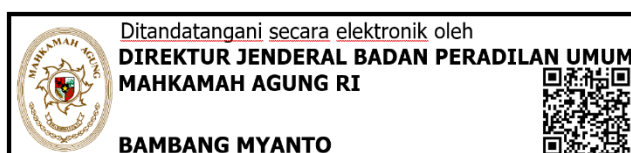
KESATU : Menetapkan dan memberlakukan Pembaruan Standarisasi Website Pengadilan di Lingkungan Peradilan Umum sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum agar memedomani tata letak halaman depan/beranda website sebagaimana pada lampiran II.

KETIGA : Seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum agar memedomani ketentuan yang diatur dalam surat keputusan ini dalam pengelolaan website pada masing-masing pengadilan di lingkungan peradilan umum.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2026



PEMBARUAN STANDARISASI WEBSITE PENGADILAN DI LINGKUNGAN PERADILAN UMUM

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterbukaan Informasi adalah salah satu hal yang harus diaplikasikan oleh semua Lembaga/kementrian di Indonesia, termasuk Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya. Dalam era digital saat ini, website pengadilan menjadi salah satu sarana utama bagi masyarakat untuk mengakses informasi dan layanan pengadilan, namun masih banyak website pengadilan yang belum memenuhi standar kualitas, isi, dan aksesibilitas yang diharapkan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud utama disusunnya pembaruan pedoman ini adalah untuk menyediakan acuan bagi pengadilan dalam mengembangkan dan mengelola website yang akuntabel, aksesibel, dan efektif, sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat dan meningkatkan kualitas layanan pengadilan.

Tujuan disusunnya pedoman standarisasi website ini adalah agar seluruh pengadilan di lingkungan peradilan umum memenuhi publikasi informasi sesuai SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 dengan tampilan yang terstandar sehingga memudahkan pencarian informasi bagi Masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Pedoman ini berlaku dan wajib dipedomani oleh seluruh pengadilan tinggi dan pengadilan negeri di Indonesia.

D. Pengertian Umum

1. Aksesibilitas adalah kemudahan yang disediakan bagi semua orang termasuk difabel untuk mendapatkan kesamaan kesempatan mengakses, menggunakan dan mendapatkan manfaat dari layanan pengadilan.



2. *Web Accessibility Initiative – Accessible Rich Internet Applications (WAI – ARIA)* adalah spesifikasi teknis yang diterbitkan oleh *World Wide Web Consortium (W3C)* yang menentukan bagaimana meningkatkan aksesibilitas dari halaman web , khususnya, konten dinamis , dan antarmuka pengguna komponen dikembangkan dengan Ajax , HTML , JavaScript , dan teknologi terkait.
3. *World Wide Web Consortium (W3C)* adalah suatu konsorsium yang bekerja untuk mengembangkan standar-standar untuk *World Wide Web*.
4. Animasi Flash adalah sebuah film animasi yang umumnya didistribusikan dalam format SWF.
5. *Live Streaming atau streaming video langsung* adalah konten video yang disiarkan secara langsung melalui internet.
6. Kode Warna adalah cara merepresentasikan warna dari berbagai model warna melalui nilai hexadecimal.
7. *Internet Service Provider (ISP)* adalah perusahaan atau badan yang menyediakan jasa untuk mengakses atau menggunakan Internet.
8. Aplikasi Suvei Pelayanan Elektronik (SISUPER) adalah Media elektronik pelaksanaan survei yang dilakukan oleh Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri untuk mengukur tingkat kepuasan dan persepsi anti korupsi pengguna atas layanan yang telah diberikan.
9. Content Management Service (CMS) adalah sebuah software yang diaktifkan di browser dan memungkinkan usernya untuk membuat, mengelola, dan memodifikasikan website beserta kontennya tanpa harus menguasai bahasa pemrograman terlebih dulu.
10. *WordPress* adalah sistem manajemen konten (CMS) terbuka yang sangat populer digunakan sebagai mesin blog.
11. *Joomla* adalah sistem manajemen konten bebas dan terbuka yang ditulis menggunakan PHP dan basisdata MySQL untuk keperluan di internet maupun intranet.
12. *HTML5* adalah sebuah bahasa markah untuk menstrukturkan dan menampilkan isi dari *World Wide Web*.
13. *Spam* adalah penyalahgunaan sistem pesan elektronik untuk mengirimkan pesan secara bertubi-tubi tanpa dikehendaki oleh penerimanya.



BAB II

ISI PEDOMAN

A. Standar Website

1. Prinsip Pengelolaan Website

a) Aksesibilitas

Website harus dapat diakses dengan mudah pada berbagai jenis sambungan dan kecepatan internet. Website juga harus memenuhi standar aksesibilitas internasional, termasuk penerapan WAI-ARIA dan pedoman dari W3C (World Wide Web Consortium) agar dapat digunakan oleh seluruh pengguna, termasuk penyandang disabilitas.

b) Komunikatif / Informatif

Informasi yang disajikan harus mudah dipahami, relevan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat pencari keadilan. Penyampaian informasi harus jelas, ringkas, dan tidak menimbulkan ambiguitas.

c) *User Friendly*

Website harus memungkinkan pengguna menemukan informasi dengan mudah, cepat, dan nyaman. Navigasi, struktur menu, tampilan konten, dan fitur pencarian harus disusun secara logis dan intuitif.

d) Estetis

Website harus memiliki desain visual yang menarik, rapi, konsisten, dan mencerminkan profesionalitas lembaga peradilan. Tampilan estetis diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan pengguna dalam menjelajahi informasi yang tersedia.

e) Ekonomis

Menghindari penggunaan elemen berat seperti animasi berlebihan, *flash*, atau *live streaming* langsung pada halaman utama yang dapat memperlambat akses. Optimasi penggunaan media harus dilakukan untuk menjaga kecepatan dan efisiensi website.

2. Pedoman Dasar Website

a) Layout Template Website

Template menggunakan latar belakang merah dengan kode warna #9a2109 sebagaimana telah diatur dalam Pedoman Rancangan dan Prinsip Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung.



b) Alamat Website

- 1) Menggunakan domain resmi pemerintah yaitu .go.id, sesuai ketentuan penggunaan domain bagi instansi pemerintahan dan lembaga negara.
- 2) Tidak menggunakan layanan alamat website gratis seperti blogspot.com, wordpress.com, netlog.com, dan sejenisnya untuk menjaga keamanan, keandalan, dan kredibilitas website pengadilan.
- 3) Memastikan pembayaran langganan Hosting maupun Internet Service Provider (ISP) dilakukan tepat waktu agar website selalu dapat diakses oleh masyarakat.
- 4) Pengadilan dapat menggunakan server internal pengadilan sebagai *hosting* website, dengan ketentuan bahwa:
 - Server harus dilengkapi pengamanan yang memadai, termasuk firewall, pembaruan sistem (patching), dan konfigurasi keamanan yang sesuai standar.
 - Server untuk website harus dipisahkan (secara virtual maupun fisik) dari server aplikasi internal pengadilan (misalnya SIPP dan aplikasi lainnya) guna mencegah risiko gangguan, pelanggaran keamanan, serta menjaga integritas data internal.
 - Akses ke server harus diatur secara ketat, termasuk penggunaan akun administrator terbatas dan pencatatan aktivitas (logging).

3. Prinsip Konten/Isi Website

- a. Menggunakan struktur dan navigasi menu yang konsisten pada seluruh halaman.
- b. Setiap tautan harus mengarah ke halaman yang sesuai dan berfungsi dengan benar.
- c. Tidak menampilkan tautan yang tidak relevan dengan tugas dan fungsi pengadilan.
- d. Seluruh informasi yang ditampilkan harus terbaru (*up to date*) dan dilakukan pemutakhiran secara berkala.
- e. Berita kegiatan pengadilan harus berorientasi pada pelayanan pengadilan, tidak hanya berisi liputan kegiatan internal semata.



- f. Konten website harus sesuai dengan kategorisasi informasi sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.
- g. Menampilkan inovasi dan aplikasi yang dikembangkan pada satuan kerja.
- h. Menyediakan ruang bagi aparatur pengadilan untuk menulis di website, terutama terkait ide atau gagasan mengenai reformasi birokrasi.
- i. Tidak menempatkan tautan langsung ke situs berita atau situs lain yang tidak memiliki hubungan dengan tugas dan fungsi pengadilan. Untuk berita yang relevan, kutipan dapat disertakan dengan mencantumkan tautan sumber di dalam artikel.

4. Prinsip Desain Halaman Depan (*Front Page*)

Desain halaman depan website pengadilan harus mencerminkan profesionalitas, keterbukaan informasi, dan kemudahan pelayanan publik. Prinsip desain berikut wajib diterapkan:

- a. Sederhana, jelas, dan mudah dinavigasi
 - 1) Tampilan website tidak terlalu ramai.
 - 2) Informasi utama harus dapat ditemukan dalam dua klik atau kurang.
 - 3) Struktur menu dan layout harus konsisten sesuai dengan pedoman ini.
- b. Responsif di berbagai perangkat
 - 1) Tampilan harus optimal pada desktop, tablet, dan ponsel.
 - 2) Ukuran teks dan elemen *User-Interface* (antarmuka pengguna) menyesuaikan ukuran layar.
- c. Profesional dan selaras dengan identitas lembaga
 - 1) Menggunakan warna, tipografi, dan ikon yang mencerminkan wibawa lembaga Peradilan sesuai dengan Pedoman Rancangan dan Aksesibilitas Website Pengadilan di Lingkungan Mahkamah Agung.
 - 2) Menghindari ornamen, efek, atau animasi yang tidak diperlukan.
- d. Aksesibilitas untuk semua pengguna
 - 1) Menggunakan kontras warna yang baik.
 - 2) Memberikan *alt text* pada gambar dan ikon.



- 3) Konten dapat diakses dengan *screen reader*.
 - 4) Teks dapat diperbesar tanpa merusak tata letak.
- e. Kecepatan Akses dan Efisiensi Data
- 1) Mengoptimalkan gambar, video, dan banner agar tidak memperlambat website.
 - 2) Menghindari slider berat, animasi berlebihan, atau file berukuran besar.
 - 3) Memanfaatkan *caching* untuk mempercepat pemuatan halaman.
- f. Fokus pada Pelayanan Publik
- 1) Elemen yang paling dicari pengguna (SIPP, jadwal sidang, PTSP, informasi pelayanan) harus mendapatkan prioritas tampilan.
 - 2) Desain harus membantu masyarakat menemukan informasi dengan cepat.
- g. Konsistensi Visual
- 1) Menggunakan font, ukuran teks, warna, dan ikon yang konsisten.
 - 2) Menjaga harmoni visual agar tampilan website tetap rapi dan profesional.
- h. Penggunaan Media secara Proporsional
- 1) Slider maksimal 3–5 slide dan berisi konten penting saja.
 - 2) Video dan infografis menjadi pelengkap, bukan elemen dominan.
 - 3) Menghindari penggunaan gambar pribadi atau konten non-resmi.
- i. Mematuhi Standar SPBE dan Keterbukaan Informasi Publik
- 1) Tampilan halaman depan harus mendukung transparansi, akuntabilitas, dan penyediaan informasi publik yang mudah diakses.
 - 2) Menyediakan akses cepat ke layanan digital yang mendukung transformasi SPBE pengadilan.

5. Kategori Informasi Publik

1) Informasi Berkala

Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara Berkala oleh Pengadilan adalah sebagai berikut:

- a) Informasi Profil dan Pelayanan Dasar Pengadilan
- Profil Pengadilan (tugas, fungsi, dan yurisdiksi Pengadilan, struktur organisasi pengadilan, Alamat, telepon, faksimili, situs



resmi, pos-el pengadilan, profil singkat pimpinan pengadilan, profil singkat pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama, daftar nama pejabat dan hakim, LHKPN dari KPK).

- Prosedur beracara untuk setiap jenis perkara yang menjadi kewenangan Pengadilan.
- Biaya penyelesaian perkara & biaya hak kepaniteraan lain sesuai dengan kewenangan, tugas dan kewajiban Pengadilan;
- Agenda sidang pada pengadilan tingkat pertama dan pengadilan tingkat banding.

b) Informasi terkait Hak Masyarakat

- Hak para pihak yang berhubungan dengan peradilan (Hak bantuan hukum, hak atas pembebasan biaya perkara, hak pokok dalam proses persidangan);
- Prosedur pengaduan dugaan pelanggaran Hakim/Pegawai dan hak-hak pelapor;
- Hak pelapor dugaan pelanggaran hakim dan aparaturnya pengadilan;
- Prosedur memperoleh pelayanan informasi informasi, tata cara mengajukan keberatan terhadap pelayanan informasi, serta nama dan nomor kontak layanan informasi;
- Hak pemohon informasi dalam pelayanan informasi;
- Biaya perolehan Salinan informasi:
- Informasi elektronik diberikan tanpa biaya/secara cuma-cuma; dan
- Informasi yang diberikan dalam bentuk cetak dikenakan biaya penggandaan dan biaya transportasi jika menggunakan sarana berbayar.

c) Informasi program kerja, kegiatan, keuangan dan kinerja pengadilan

- Ringkasan Informasi tentang program dan/atau kegiatan pengadilan (nama program, kegiatan, penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan, target dan/atau capaian program dan kegiatan, jadwal pelaksanaan, sumber dan jumlah anggaran yang digunakan meliputi rincian DIPA, rencana kerja anggaran, proposal, dll);



- Ringkasan LAKIP;
- Ringkasan laporan keuangan yang telah diaudit oleh BPK (rencana dan laporan realisasi anggaran, neraca laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku)
- Ringkasan daftar asset dan inventaris;
- Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d) Informasi Laporan Akses Informasi

Ringkasan laporan akses informasi (jumlah permohonan informasi yang diterima, waktu yang diperlukan dalam memenuhi permohonan informasi, jumlah permohonan informasi yang dikabulkan baik Sebagian atau seluruhnya, jumlah permohonan informasi yang ditolak, dan alasan penolakan),

- e) Informasi penerimaan calon ASN, calon hakim, hakim ad hoc, jabatan pimpinan tinggi madya dan jabatan pimpinan tinggi pratama, dan/atau kebutuhan formasi hakim agung (Informasi penerimaan, tata cara pendaftaran, daftar posisi yang disediakan, jumlah formasi, tahapan seleksi, persyaratan dan kualifikasinya, tahapan dan waktu proses rekrutmen, komponen dan standar nilai kelulusan, daftar calon yang telah lulus seleksi, dll)
- f) Kebijakan yang dikeluarkan oleh Mahkamah Agung (Perma, SE, SK, dan kebijakan lainnya yang telah diterbitkan)
- g) Daftar rancangan dan tahapan pembentukan Peraturan Mahkamah Agung yang sedang dalam proses pembentukan
- h) Yurisprudensi Mahkamah Agung
- i) Rencana strategis Mahkamah Agung
- j) Informasi lain

Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat ataupun informasi lainnya yang perlu disampaikan kepada masyarakat pencari keadilan

2) Informasi serta merta

Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta oleh pengadilan yaitu:

- a) Informasi rencana pemeliharaan dan/atau gangguan sarana dan prasarana utilitas publik;



- b) Informasi gangguan keamanan yang terjadi; dan
- c) Informasi tentang persebaran dan sumber penyakit yang berpotensi menular.

3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat

Informasi yang wajib tersedia setiap saat pada website pengadilan yaitu:

a) Umum

Seluruh informasi lengkap yang termasuk dalam kategori informasi yang wajib diumumkan secara berkala oleh Pengadilan.

b) Informasi lain yang:

- tidak termasuk kategori informasi yang dikecualikan, yakni setelah dilakukan uji konsekuensi.
- telah dinyatakan sebagai informasi yang dapat diakses berdasarkan keputusan PPID, putusan Komisi Informasi dan/atau putusan pengadilan yang telah berkekuatan hukum tetap.
- DIP (nomor, ringkasan isi informasi, pejabat atau unit/satuan kerja yang menguasai informasi, penanggungjawab pembuatan atau penerbitan informasi, waktu dan tempat pembuatan informasi, bentuk informasi, dan jangka waktu penyimpanan atau retensi arsip).

c) Informasi tentang Perkara

- Register Perkara
- Statistik Perkara (jumlah dan jenis perkara)
- Tahapan suatu perkara
- Laporan penggunaan biaya perkara

4) Informasi yang tidak dapat diberikan

Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:

- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan negara;



- Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
- Informasi yang berkaitan dengan hak dan/atau data pribadi;
- Informasi yang berkaitan dengan rahasia jabatan;
- Informasi yang diminta belum dikuasai atau didokumentasikan; dan/atau
- Informasi publik yang dikecualikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5) Informasi yang dikecualikan

Informasi yang dikecualikan tidak diperbolehkan untuk diberikan diantaranya:

- a) Seluruh atau bagian tertentu dari informasi yang menurut Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) atau Atasan PPID, setelah melalui proses uji konsekuensi, dianggap sebagai:
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat menghambat proses penegakan hukum;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - Informasi yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri;



- Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
- Informasi yang apabila diberikan kepada Pemohon dapat mengungkap rahasia pribadi;
- Memorandum atau surat-surat antara Pengadilan dengan Badan Publik lain atau intra Pengadilan, yang menurut sifatnya dirahasiakan yang apabila dibuka dapat secara serius merugikan proses penyusunan kebijakan; dan
- Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan undang-undang sesuai dengan perincian dan penjelasan sebagaimana dimaksud Pasal 17 dan Pasal 18 Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik

b) Termasuk juga dalam informasi yang dikecualikan, antara lain :

- Informasi dalam proses musyawarah hakim, termasuk advisblaad;
- Identitas lengkap hakim dan aparatur pengadilan yang diberikan sanksi;
- SKP atau evaluasi kinerja individu hakim atau aparatur pengadilan;
- Identitas pelapor yang melaporkan dugaan pelanggaran hakim dan pegawai;
- Identitas hakim dan pegawai yang dilaporkan yang belum diketahui publik;
- Catatan dan dokumen yang diperoleh dalam proses mediasi di pengadilan; dan
- Informasi yang dapat mengungkap identitas pihak-pihak tertentu dalam putusan atau penetapan hakim dalam perkara-perkara tertentu

6) Informasi tentang Peraturan, Kebijakan dan Hasil Penelitian

- a) Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah di sahkan atau ditetapkan



- b) Naskah seluruh Peraturan Mahkamah Agung, Keputusan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung yang telah di sahkan atau ditetapkan yang mengikat dan/atau berdampak penting bagi publik (nahkah akademis, kajian atau pertimbangan yang mendasari terbitnya Peraturan Mahkamah Agung, masukan dari berbagai pihak atas usulan peraturan, keputusan, atau kebijakan tersebut, risalah rapat, rancangan dan tahapan perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan)
- c) Pertimbangan atau nasihat hukum yang diberikan MA
- d) Rencana strategis dan rencana kerja pengadilan
- e) Hasil penelitian yang dilakukan

7) 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, dan lain-lain)
- d) Data statistik kepegawaian;
- e) Anggaran dan laporan keuangannya;
- f) Surat perjanjian yang dibuat pengadilan dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya;
- g) Surat menyurat pimpinan/pejabat dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, kecuali yang bersifat rahasia.
- h) Agenda kerja pimpinan pengadilan atau satuan kerja.

6. Pengaturan menu dan isi website

a. Halaman depan/beranda (front page)

Pada halaman depan/beranda menampilkan sebagai berikut:

1) Tautan Langsung ke Layanan Utama:

- a) Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).
- b) E-Court Mahkamah Agung.
- c) e-Berpadu Mahkamah Agung.
- d) Direktori Putusan Mahkamah Agung.
- e) Survey Pelayanan Elektronik (SISUPER).



- f) SIWAS Mahkamah Agung.
- g) Website Mahkamah Agung RI sebagai induk peradilan.
- h) Untuk Pengadilan Negeri: tautan menuju Pengadilan Tinggi yang menjadi pembinanya.
- i) Untuk Pengadilan Tinggi: tautan menuju seluruh Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya.

2) **Menampilkan Indeks Pelayanan Publik**

- a) Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) yang memuat periode pelaksanaan survey, 3 unsur terendah, tindak lanjut 3 unsur terendah dan jumlah responden dengan format sesuai dengan Aplikasi SISUPER yang sudah ditandatangani oleh pimpinan pengadilan.
- b) Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) yang memuat periode pelaksanaan survey, 3 unsur terendah, tindak lanjut 3 unsur terendah dan jumlah responden dengan format sesuai dengan Aplikasi SISUPER yang sudah ditandatangani oleh pimpinan pengadilan.

3) **Menampilkan Jam Kerja Pengadilan**

Termasuk jam layanan PTSP, sehingga pengunjung mengetahui waktu operasional secara pasti.

4) **Menyediakan Tautan Langsung ke Jadwal Sidang**

Baik melalui halaman khusus pada website maupun integrasi dengan SIPP atau TV Persidangan.

5) **Menampilkan Tautan ke Video Profil Pengadilan**

Sesuai ketentuan Surat Edaran Dirjen Badilum Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Profil Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

6) Menampilkan **tautan inovasi** yang dimiliki oleh Pengadilan khususnya terkait dengan **pelayanan publik**

7) **Menampilkan Video PTSP Pengadilan**

Bagi satuan kerja yang telah memiliki video layanan PTSP.

8) **Menyediakan Tautan atau Banner Informasi Kebijakan Terbaru** mencakup video, infografis, atau materi sosialisasi terkait implementasi E-Court, e-Berpadu, Gugatan Sederhana, dan inovasi pelayanan lainnya dari:



- a) Mahkamah Agung RI
 - b) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum
 - c) Pengadilan Tinggi maupun Pengadilan Negeri
- 9) Tata letak beranda sebagaimana pada **lampiran II**

b. Tentang Pengadilan

Pada menu tentang pengadilan bertujuan memberikan gambaran menyeluruh mengenai identitas, sejarah, struktur, tugas, serta sumber daya manusia di lingkungan pengadilan terdiri atas:

1) Pengantar Ketua Pengadilan

Berisi sambutan atau pengantar resmi dari Ketua Pengadilan yang memuat pesan singkat mengenai komitmen pengadilan dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, visi pembaruan, serta penegasan nilai-nilai profesionalitas, integritas, dan transparansi. Pengantar ini mencerminkan arah kebijakan serta budaya kerja di satuan kerja tersebut

2) Visi dan Misi

Berisi visi lembaga yang merupakan tujuan jangka panjang pengadilan, serta misi yang menjelaskan langkah-langkah strategis untuk mencapai visi tersebut. Visi dan misi harus sesuai dengan arah kebijakan Mahkamah Agung RI dan menggambarkan orientasi pelayanan publik, integritas, serta profesionalitas lembaga.

3) Profil Pengadilan

Pada sub menu ini menampilkan tentang:

a) Sejarah terbentuknya pengadilan

Menampilkan informasi mengenai latar belakang pendirian pengadilan, tanggal pembentukan, perkembangan organisasi dari masa ke masa, perubahan kelas atau yurisdiksi, serta tonggak penting dalam perjalanan satuan kerja. Bagian ini bertujuan memberikan konteks historis dan identitas kelembagaan kepada masyarakat.

b) Struktur Organisasi

Menampilkan bagan organisasi resmi pengadilan berdasarkan ketentuan yang berlaku. Bagan memuat kedudukan Ketua, Wakil Ketua, Hakim, Panitera, Sekretaris, serta unit-unit



pendukung lainnya. Bagian ini membantu masyarakat memahami alur fungsi dan tanggung jawab di dalam pengadilan.

c) Wilayah Yuridikasi Pengadilan

Menampilkan batas kewenangan pengadilan untuk memeriksa, mengadili, dan memutus suatu perkara berdasarkan aturan hukum yang berlaku. Yuridiksi menentukan pengadilan mana yang berwenang menangani suatu kasus.

d) Denah Pengadilan

Menampilkan gambaran lokasi atau peta yang menunjukkan letak gedung pengadilan secara geografis, lengkap dengan alamat resminya dan petunjuk arah menuju lokasi tersebut.

e) Tugas Pokok dan Fungsi

Menguraikan tugas pokok dan fungsi pengadilan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, termasuk pelaksanaan administrasi peradilan, dukungan teknis peradilan, pelayanan publik, dan penyelenggaraan tata kelola kelembagaan. Penjelasan harus mengacu pada ketentuan Mahkamah Agung dan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum.

4) Profil Hakim dan Pegawai

Berisi daftar Hakim dan Pegawai lengkap dengan foto resmi, jabatan (sesuai ketentuan kerahasiaan data ASN). Bagian ini menunjukkan transparansi sumber daya manusia pengadilan dan memberikan informasi kepada masyarakat mengenai pejabat yang melaksanakan tugas peradilan dan administrasi.

5) Profil Role Model dan Agen Perubahan

a) Profil Role Model

Menampilkan Ketua Pengadilan yang ditetapkan sebagai Role Model, lengkap dengan profil singkat, komitmen kerja, dan kontribusi dalam reformasi birokrasi. Penetapan harus sesuai dengan ketentuan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI. Bagian ini merefleksikan upaya perubahan dan peningkatan kualitas layanan satuan kerja.

b) Agen Perubahan

Menampilkan pegawai yang ditetapkan sebagai Agen Perubahan, lengkap dengan profil singkat, komitmen kerja, kontribusi dalam reformasi birokrasi, dan Program Kerja yang telah ditetapkan.



Penetapan harus sesuai dengan ketentuan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI. Bagian ini merefleksikan upaya perubahan dan peningkatan kualitas layanan satuan kerja.

6) Kepaniteraan

Menguraikan pembagian tugas kepaniteraan yang meliputi:

- a) Kepaniteraan Pidana
- b) Kepaniteraan Perdata
- c) Kepaniteraan Hukum
- d) Kepaniteraan PHI
- e) Kepaniteraan Niaga
- f) Kepaniteraan Tipikor
- g) Kepaniteraan Perikanan
- h) Juru Sita/ Juru Sita Pengganti
- i) dan lain-lain

(disesuaikan dengan tipe pengadilan)

Penjelasan dapat mencakup uraian tugas setiap bagian, alur layanan, dan pejabat yang bertanggung jawab. Tujuannya adalah memberikan edukasi kepada masyarakat mengenai proses administrasi di pengadilan.

7) Kesekretariatan

Menguraikan pembagian tugas Kesekretariatan yang meliputi:

- a) Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- b) Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- c) Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan
- d) dan lain-lain

(disesuaikan antara Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri)

Penjelasan dapat mencakup uraian tugas setiap bagian, alur layanan, dan pejabat yang bertanggung jawab.

8) Sistem Pengelolaan Pengadilan

- a) E-learning
- b) Kebijakan/Yurisprudensi
- c) Rencana Strategis
- d) Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- e) Rencana Kerja dan Anggaran
- f) Pengawasan dan Kode Etik Hakim



- g) Standar Operasional Prosedur (SOP)
- h) dan lain-lain

Penjelasan dapat mencakup sistem manajemen yang diterapkan di satuan kerja, bagian ini memberikan gambaran kepada masyarakat bahwa pengadilan dikelola dengan standar profesional, transparan, efisien, dan berbasis teknologi.

c. Layanan Publik

Memberikan gambaran terkait semua bentuk pelayanan yang diberikan oleh pengadilan kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan hukum secara mudah, cepat, transparan, dan terjangkau.

1) Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)

Pada sub menu ini menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Jenis Layanan

Menampilkan jenis-jenis layanan apa saja yang ada di PTSP

- b) Standar Pelayanan

Menampilkan standar pelayanan pada pengadilan dengan menggunakan format sesuai Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1060/DJU/SK.TI1.1/VI/2025 tentang Perubahan Sk Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/Dju/Sk.Hm1.1.1/I/2024 Tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

- c) Maklumat Pelayanan

Menampilkan maklumat pelayanan dengan menggunakan format sesuai Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Ptsp) Pada Pengadilan Tinggi Dan Pengadilan Negeri.

- d) Kompensasi Pelayanan

Menampilkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan tentang pemberian kompensasi serta memuat detil waktu keterlambatan.

2) Layanan Disabilitas

Pada sub menu ini menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Prosedur Pelayanan bagi Penyandang Disabilitas

Menampilkan prosedur pelayanan bagi Penyandang Disabilitas



b) Sarana dan Prasarana Bagi Penyandang Disabilitas

Menampilkan seluruh sarana dan prasarana bagi Penyandang Disabilitas yang dimiliki oleh Pengadilan.

3) Tata tertib Pengadilan

Menjelaskan tentang aturan yang harus dipatuhi oleh semua pihak yang berada di lingkungan pengadilan, baik tata tertib saat berada dalam gedung pengadilan maupun tata tertib dalam persidangan.

4) Informasi Perkara

Menampilkan terkait hal-hal sebagai berikut:

- a) Delegasi
- b) Penelusuran Perkara
- c) Direktori Putusan
- d) Prosedur Berperkara
 - Perdata
 - Pidana
- e) Prosedur Berupaya Hukum
- f) Statistik Perkara

5) Jam Kerja

Termasuk jam layanan PTSP, sehingga pengunjung mengetahui waktu operasional secara pasti.

6) Jadwal Sidang

Menampilkan jadwal persidangan yang akan dilaksanakan pada pengadilan.

7) Prosedur Permohonan Informasi

Menampilkan tatacara/prosedur permohonan informasi di pengadilan

8) Daftar Informasi Publik (DIP)

Menampilkan daftar informasi publik yang ada di pengadilan dengan format sesuai lampiran SK KMA 2-144/KMA/SK/VIII/2022 yang ditandatangani oleh Ketua Pengadilan dan wajib diperbarui setiap 6 (enam) bulan sekali.



contoh sebagai berikut:

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2-144/KMA/SK/VIII/2022
TANGGAL : 30 Agustus 2022

Logo
Pengadilan

... [Nama Pengadilan/Satuan Kerja]

... [alamat, nomor telepon, faksimili, email]

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Periode: Januari – Desember ... [diisi dengan tahun]

No.	Nama Informasi	Unit Kerja yang Menyediakan Informasi	Penanggung jawab Informasi	Waktu dan Tempat Pembuatan	Bentuk Informasi yang Tersedia	Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi	
						Aktif	Inaktif

KETERANGAN:
Nama Informasi

Unit Kerja yang Menyediakan Informasi
Penanggung jawab Informasi

Waktu dan Tempat Pembuatan

Bentuk Informasi yang Tersedia
Jangka Waktu Penyimpanan/Retensi

: Diisi dengan nama informasi dan ringkasan isi informasi. Termasuk keterangan waktu/periode, apabila informasi tersebut disusun berdasarkan periode tertentu. Contoh: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tahun 2010.

: Diisi dengan unit kerja yang dipimpin Pejabat setingkat eselon IV yang menyediakan informasi. Contoh: Subbagian Kepegawaian

: Diisi dengan nama jabatan pimpinan unit kerja yang bersangkutan. Contoh: Kepala Subbagian Kepegawaian

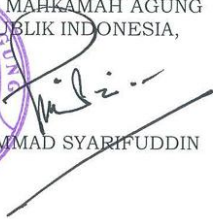
: Diisi dengan waktu dan tempat pembuatan informasi. Contoh: 30 Desember 2010/PN Bale Bandung.

: Diisi dengan bentuk informasi yang tersedia, hardcopy atau softcopy.

: Diisi dengan jangka waktu penyimpanan, yang disesuaikan dengan ketentuan dalam Undang-undang Kearsipan dan peraturan perundang-undangan lain yang terkait. Contoh: 2 bulan.

**Format ini adalah contoh format manual. Pengadilan dapat mengembangkan dalam format lain, misalnya dalam format elektronik/menggunakan teknologi teknik informatika. Namun harus tetap dapat diakses oleh publik serta memuat semua unsur yang termuat dalam format ini.*

MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA



MUHAMMAD SYARIFUDDIN

9) Laporan

Menampilkan setiap laporan yang ada pada pengadilan diantaranya:

- a) Hasil Penelitian
- b) Ringkasan LKJIP
- c) Ringkasan Daftar Aset dan Inventaris
- d) Laporan Tahunan
- e) Laporan Keuangan
- f) SAKIP
- g) Laporan Realisasi Anggaran



- h) Laporan Layanan Informasi Publik
- i) Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN)
- j) Laporan SPT Tahunan
- k) Laporan SKM
- l) Laporan SPAK
- m) Laporan Survei Harian
- n) dan lain-lain

10) Pengumuman

- a) Denda Tilang
- b) Lelang Barang dan Jasa
- c) Penerimaan Pegawai
- d) Panggilan kepada Pihak yang tidak diketahui alamatnya
- e) Informasi Harta Pailit
- f) Pengumuman lainnya

11) Pengaduan Layanan Publik

- a) Dasar Hukum/Regulasi Pengaduan
- b) Prosedur Pengaduan
- c) Alur Pengaduan
- d) Pengaduan Online (SIWAS)
- e) SP4N-LAPOR

12) e-Brosur

Menampilkan berbagai e-brosur yang ada pada pengadilan

13) Indeks Persepsi Anti Korupsi

Menampilkan indeks persepsi anti korupsi yang di dapat oleh pengadilan per triwulan

14) Indeks Kepuasan Masyarakat

Menampilkan indeks kepuasan masyarakat yang di dapat oleh pengadilan per triwulan

15) Informasi Sisa Panjar Perkara

Menampilkan detail informasi sisa panjar perkara perdata yang ada pada pengadilan

16) Survey Persepsi Kepuasan Pelayanan

Menampilkan link survey persepsi kepuasan pelayanan

17) Survey Persepsi Anti Korupsi

Menampilkan link survey persepsi anti korupsi



18) Inovasi pengadilan khususnya yang terkait dengan pelayanan publik

19) Setiap tautan yang berbentuk video **wajib** menggunakan video juru bahasa isyarat.

d. Layanan Hukum

Menampilkan berbagai bentuk pelayanan yang diberikan oleh pengadilan untuk membantu masyarakat memperoleh hak dan perlindungan hukum secara adil, mudah, dan terjangkau.

1) Layanan Hukum bagi Masyarakat Kurang Mampu

Menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Peraturan dan Kebijakan terkait Layanan Hukum bagi Masyarakat Kurang Mampu
- b) Prosedur Pembebasan Biaya Perkara (Prodeo)
- c) Pos Bantuan hukum (Posbakum)
- d) Zitting Plaats

2) Prosedur Pengajuan Perkara dan Biaya Perkara

Menampilkan hal-hal sebagai berikut:

- a) Prosedur Pengajuan Perkara
- b) Biaya Perkara

3) Prosedur Eksekusi

Menampilkan prosedur permohonan dan pelaksanaan eksekusi pada pengadilan

4) Hak-hak Masyarakat Pencari Keadilan

Menampilkan hak-hak Masyarakat pencari keadilan

5) Hak Mendapatkan Bantuan Hukum

Menampilkan hak-hak dalam mendapatkan bantuan hukum di pengadilan

6) Hak Pokok Dalam Persidangan

Menampilkan hak-hak pokok dalam persidangan

j) dan lain-lain

e. Berita

Pada menu berita dapat ditampilkan hal-hal sebagai berikut:



1) Berita Terkini

Menampilkan informasi terbaru mengenai kegiatan di lingkungan pengadilan termasuk sebagai media publikasi

2) Artikel

Menampilkan artikel-artikel yang dibuat oleh pengadilan

3) Foto Galeri

Menampilkan foto-foto mengenai:

- a) Kegiatan Pengadilan
- b) Fasilitas dan Ruangan untuk Publik
- c) Sarana Persidangan Anak
- d) Kegiatan Zona Integritas

4) Video Galeri

Menampilkan video-video galeri yang ada pada pengadilan

f. Reformasi Birokrasi

1) Zona Integritas

- a) Kegiatan pembangunan zona integritas pada pengadilan
- b) Dokumen-dokumen zona integritas per Area
- c) Lke zona integritas
- d) dan lain-lain

2) Sertifikasi Mutu Pengadilan Unggul dan Tangguh (AMPUH)

- a) Kegiatan pelaksanaan sertifikasi mutu pengadilan unggul dan Tangguh (AMPUH) pada pengadilan
- b) Sertifikat AMPUH yang didapat oleh pengadilan
- c) dan lain-lain

g. Hubungi Kami

- 1) Alamat
- 2) Sosial Media

B. Penyajian Berita dan Publikasi Website

Berita dan publikasi pada website pengadilan merupakan salah satu sarana penyampaian informasi resmi kepada masyarakat. Penyajiannya harus dilakukan secara profesional, akuntabel, dan sesuai dengan prinsip pelayanan publik serta kode etik peradilan.

Standar penyajian berita berikut ditetapkan untuk memastikan kualitas, keteraturan, dan konsistensi publikasi di website pengadilan.



1. Prinsip Umum Penyajian

- a) Objektif dan faktual
 - 1) Berita harus memuat fakta yang benar, dapat diverifikasi, dan bersumber dari kegiatan resmi pengadilan.
 - 2) Tidak memuat opini pribadi, asumsi, atau informasi yang belum pasti.
- b) Relevan dengan tugas Pengadilan
 - 1) Berita harus berkaitan dengan tugas pokok, fungsi, layanan publik, inovasi, capaian kinerja, atau kegiatan resmi pengadilan.
 - 2) Pengadilan tidak diperkenankan memuat konten politik, iklan komersial, atau promosi pihak luar.
- c) Mengutamakan pelayanan publik
 - 1) Berita harus memberikan manfaat informasi bagi masyarakat pencari keadilan.
 - 2) Penyajian konten hendaknya membantu masyarakat memahami layanan pengadilan.

2. Struktur

Setiap berita yang diterbitkan wajib mengikuti struktur berikut:

- a) Judul Berita
 - 1) Singkat, jelas, dan mencerminkan isi berita.
 - 2) Tidak menggunakan huruf kapital berlebihan.
- b) Tanggal Publikasi

Tercantum secara otomatis atau dicantumkan manual sesuai sistem.
- c) Isi Berita

Berisi:

 - 1) Uraian kegiatan secara lengkap: waktu, tempat, peserta, dan tujuan.
 - 2) Informasi mengenai hasil atau manfaat kegiatan.
 - 3) Menghindari bahasa hiperbola dan kalimat yang tidak efektif.
- d) Foto atau Media Pendukung
 - 1) Foto kegiatan harus relevan, proporsional, dan diperbolehkan untuk publikasi.
 - 2) Foto tidak boleh terlalu banyak; idealnya 1–5 foto dengan kualitas baik.
 - 3) Foto wajib disertai penjelasan singkat.



- e) Penutup
 - 1) Dapat memuat ringkasan kegiatan atau pernyataan hasil kegiatan.
 - 2) Apabila kegiatan berkaitan dengan pelayanan publik, dapat ditambahkan manfaat bagi masyarakat.

3. Pedoman Penulisan

- a) Bahasa Indonesia yang Baku
 - 1) Mengikuti kaidah EYD dan PUEBI.
 - 2) Hindari slogan teknis tanpa penjelasan.
 - 3) Tidak menggunakan bahasa informal.
- b) Konsistensi Gaya Penulisan
 - 1) Format paragraf, penulisan tanggal, dan penggunaan istilah harus konsisten.
 - 2) Istilah resmi peradilan harus digunakan sesuai aturan.
- c) Etika dan Kerahasiaan
 - 1) Tidak menampilkan identitas pihak berperkara (nama, foto, alamat) kecuali informasi tersebut bersifat terbuka dan dipublikasikan melalui putusan.
 - 2) Tidak menampilkan foto yang menimbulkan persepsi keberpihakan hakim atau pegawai terhadap pihak berperkara.
 - 3) Wajah anak atau pihak rentan harus disamarkan sesuai ketentuan perlindungan data pribadi.

C. Standar Aksesibilitas Website

Standar aksesibilitas website bertujuan memastikan bahwa seluruh masyarakat, tanpa terkecuali, dapat mengakses informasi dan layanan digital pengadilan secara mudah, cepat, dan inklusif. Pengadilan sebagai institusi publik wajib menyediakan fasilitas yang mendukung keterbukaan informasi dan pelayanan tanpa hambatan.

1. Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas

Website pengadilan harus dirancang agar dapat diakses oleh penyandang disabilitas, sesuai dengan prinsip Universal Design dan standar internasional WCAG (*Web Content Accessibility Guidelines*). Fitur dan ketentuan yang perlu dipenuhi mencakup:



- a. Akses untuk penyandang disabilitas netra (tunanetra)
 - 1) Menyediakan *alt text* pada seluruh gambar, ikon, dan grafik.
 - 2) Kompatibel dengan perangkat *screen reader* (misalnya NVDA, JAWS).
 - 3) Menghindari penggunaan teks dalam bentuk gambar.
 - 4) Menggunakan struktur heading (H1, H2, H3) yang konsisten untuk memudahkan navigasi.
- b. Akses untuk penyandang *low vision*
 - 1) Rasio kontras warna antara teks dan latar belakang memenuhi standar WCAG minimal 4.5:1.
 - 2) Teks dapat diperbesar hingga 200% tanpa merusak layout.
 - 3) Menyediakan mode tampilan alternatif (misalnya high contrast mode, dark mode).
- c. Akses bagi penyandang disabilitas pendengaran
 - 1) Menyediakan teks *subtitle* atau *closed caption* untuk video profil, video PTSP, dan video layanan lainnya.
 - 2) Materi audiovisual harus menyertakan penjelasan teks.
- d. Akses bagi penyandang disabilitas motorik
 - 1) Pengguna dapat menavigasi website hanya dengan keyboard, tanpa mouse.
 - 2) Menghindari gerakan cepat atau animasi yang dapat mengganggu pengguna sensitivitas sensorik.
- e. Kepatuhan terhadap standar internasional

Website dianjurkan mengadopsi elemen-elemen WAI-ARIA (*Web Accessibility Initiative – Accessible Rich Internet Applications*) untuk memastikan elemen interaktif dapat dibaca dan dikenali perangkat bantu.

2. Aksesibilitas bagi Masyarakat

Selain memenuhi kebutuhan penyandang disabilitas, website juga harus memberikan kemudahan akses bagi seluruh lapisan masyarakat, termasuk yang memiliki keterbatasan perangkat, jaringan internet, maupun tingkat literasi digital.

Ketentuan aksesibilitas masyarakat meliputi:

- a. Akses jaringan internet yang beragam
 - 1) Website harus tetap dapat dimuat pada koneksi internet lambat.



- 2) Ukuran halaman (page size) dioptimalkan untuk mengurangi konsumsi data.
- b. Kemudahan navigasi
- 1) Menu mudah dipahami, konsisten, dan ditampilkan dengan struktur logis.
 - 2) Informasi penting dapat diakses maksimal dalam dua atau tiga klik.
 - 3) Tombol dan tautan memiliki ukuran yang cukup untuk disentuh pada perangkat mobile.
- c. Bahasa yang mudah dipahami
- 1) Menggunakan bahasa Indonesia baku, jelas, dan tidak berbelit.
 - 2) Menghindari istilah teknis tanpa penjelasan.
 - 3) Informasi layanan ditulis dengan fokus pada kepentingan masyarakat pencari keadilan.
- d. Responsif untuk semua perangkat
- 1) Website harus dapat dibuka dengan baik di ponsel, tablet, laptop, dan komputer.
 - 2) Tata letak menyesuaikan ukuran layar tanpa menyebabkan hambatan membaca.
- e. Ketersediaan fitur pencarian
- Menyediakan *search bar* untuk memudahkan masyarakat menemukan informasi yang dibutuhkan.
- f. Konsistensi tampilan dan desain
- 1) Elemen visual seragam untuk memudahkan adaptasi pengguna.
 - 2) Menghindari tampilan yang terlalu ramai atau penuh animasi.
- g. Keamanan akses untuk masyarakat
- 1) Website hanya menampilkan tautan resmi, aman, dan diverifikasi.
 - 2) Menghindari tautan eksternal yang tidak relevan atau berpotensi membahayakan pengguna.

D. Standar Keamanan Website

Standar keamanan website bertujuan melindungi integritas data, menjaga keberlangsungan layanan informasi publik, serta mencegah potensi peretasan atau penyalahgunaan sistem. Pengadilan sebagai institusi publik wajib memastikan bahwa website dikelola dengan keamanan yang memadai sesuai prinsip *Confidentiality, Integrity, dan Availability (CIA)*.

Berikut adalah ketentuan standar keamanan website:



1. Keamanan Infrastruktur Server (jika memanfaatkan server internal)

a. Pemisahan Server

- 1) Server website harus dipisahkan secara fisik atau melalui segmentasi jaringan dari server aplikasi internal (misalnya SIPP, SIMETRI, atau aplikasi lainnya).
- 2) Penggunaan server pengadilan untuk hosting website diperbolehkan hanya jika dilengkapi pengamanan teknis yang memadai dan berada dalam area DMZ (*Demilitarized Zone*) atau jaringan khusus publik.

b. Sistem Operasi yang Terbaru

- 1) Sistem operasi server wajib mendapatkan pembaruan keamanan (*security patch*) secara rutin.
- 2) Layanan dan paket yang tidak diperlukan harus dinonaktifkan atau dihapus.

c. Firewall dan Kontrol Akses

- 1) Server harus dilindungi dengan firewall untuk membatasi akses hanya pada port yang diperlukan (misalnya 80/443).
- 2) Akses administrator hanya diperbolehkan dari IP tertentu dan menggunakan protokol aman seperti SSH dengan key-based authentication.

2. Keamanan Aplikasi Website

a. HTTPS Wajib Digunakan

Website wajib menggunakan protokol HTTPS dengan sertifikat SSL/TLS yang valid untuk melindungi data dari penyadapan.

b. Perlindungan terhadap Serangan Umum

Website harus dilindungi dari kerentanan berikut:

- 1) SQL Injection
- 2) Cross-Site Scripting (XSS)
- 3) Cross-Site Request Forgery (CSRF)
- 4) Remote File Inclusion
- 5) Brute Force Attack

Langkah pengamanan dapat mencakup:

- 1) Validasi input semua form.
- 2) Menggunakan mekanisme token CSRF.
- 3) Menonaktifkan fungsi upload yang tidak diperlukan.
- 4) Membatasi ukuran dan jenis file yang boleh diunggah.



c. Pemindaian Keamanan Berkala

Melakukan uji keamanan (*penetration test* atau *vulnerability scan*) minimal setiap 6–12 bulan atau setelah adanya perubahan besar pada sistem.

3. Keamanan Data dan Backup

a. **Backup Berkala**

- 1) Backup website dan database harus dilakukan secara rutin (harian/mingguan) sesuai kebutuhan.
- 2) Backup disimpan di lokasi yang aman, terpisah dari server utama.

b. **Integritas Data**

- 1) Backup diuji secara berkala untuk memastikan dapat dipulihkan (restore).
- 2) Menggunakan checksum (misalnya SHA256) untuk memastikan keutuhan file yang dicadangkan.

c. **Log Aktivitas**

- 1) Server harus menyimpan log akses (access logs) dan error logs.
- 2) Log aktivitas administrator wajib disimpan minimal 1 tahun sebagai bahan audit.

4. Keamanan Akses Administrator

a. Pengelolaan Akun

- 1) Setiap admin memiliki akun pribadi, tidak diperkenankan menggunakan akun bersama.
- 2) Hak akses diberikan sesuai peran (*role-based access control*).

b. Kebijakan Kata Sandi

- 1) Minimal 8–12 karakter, mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
- 2) Wajib diganti secara berkala (misalnya setiap 3–6 bulan).
- 3) Tidak diperbolehkan menggunakan kata sandi default dari CMS.

c. Autentikasi Ganda (*Two-Factor Authentication*)

Jika CMS mendukung, pengadilan diwajibkan mengaktifkan 2FA untuk admin.



5. Keamanan Jaringan dan Lingkungan Hosting

a. Pemantauan

Server harus dipantau dengan sistem monitoring (misalnya uptime monitoring atau SIEM) untuk mendeteksi gangguan atau serangan.

b. Pembatasan Upload dan Media

File yang diunggah publik harus ditempatkan pada direktori terpisah yang tidak dapat dieksekusi (non-executable).

c. Perlindungan DDoS

Menggunakan layanan anti-DDoS bila memungkinkan.

6. Keamanan Konten dan Tautan

a. Tidak boleh menempatkan tautan ke situs yang tidak aman atau tidak berkaitan dengan tugas pengadilan.

b. Seluruh konten harus diverifikasi sebelum diterbitkan untuk mencegah penyebaran file atau skrip berbahaya.

c. Penggunaan plugin pihak ketiga pada CMS harus dibatasi dan hanya yang terpercaya.

E. Monitoring dan Evaluasi Website

1. Monitoring

a. Monitoring Harian, meliputi:

- 1) Ketersediaan (*uptime*) website, memastikan website dapat diakses selama 24 jam.
- 2) Berfungsi atau tidaknya tautan penting seperti: SIPP, E-Court, e-Berpadu, Jadwal Sidang, SIWAS, dan Direktori Putusan.
- 3) Deteksi gangguan atau serangan keamanan (misalnya brute force, DDoS, atau spam).
- 4) Pemeriksaan bahwa tampilan website tidak berubah akibat error atau peretasan.

b. Monitoring Mingguan, meliputi:

- 1) Performa website (kecepatan loading, ukuran halaman, performa mobile).
- 2) Pemeriksaan *broken link* pada seluruh halaman.
- 3) Pemeriksaan pembaruan CMS, plugin, atau modul keamanan.
- 4) Konsistensi penampilan halaman depan dan berita terbaru.



c. Monitoring Bulanan, meliputi:

- 1) Audit keamanan berkala (*vulnerability scanning* sederhana).
- 2) Pemeriksaan penggunaan ruang penyimpanan.
- 3) Validasi seluruh konten apakah masih relevan.
- 4) Evaluasi tingkat aksesibilitas berdasarkan standar WCAG.

2. Evaluasi

Evaluasi dilakukan secara terencana untuk menilai kualitas website dalam menyediakan layanan informasi publik.

a. Evaluasi Triwulan, meliputi:

- 1) Penilaian kualitas konten (akurasi, kemutakhiran, relevansi).
- 2) Kepatuhan terhadap standar keamanan dan pemutakhiran.
- 3) Penilaian kualitas pelayanan informasi melalui website sesuai SK KMA No. 2-144.
- 4) Penilaian pengalaman pengguna (*user experience*) dan kepuasan masyarakat dalam mengakses website.

b. Evaluasi per Semester, meliputi:

- 1) Penilaian kepatuhan terhadap standar aksesibilitas, termasuk akses bagi penyandang disabilitas.
- 2) Analisis statistik kunjungan website, halaman paling populer, dan pola penggunaan.
- 3) Identifikasi hambatan dan kebutuhan peningkatan fitur.

c. Evaluasi Tahunan, meliputi:

- 1) Penilaian komprehensif terhadap performa, keamanan, aksesibilitas, dan kualitas konten website.
- 2) Perbandingan (*benchmarking*) dengan website pengadilan lain dan standar pemerintahan digital.
- 3) Penyusunan rekomendasi strategis untuk pengembangan website tahun berikutnya.
- 4) Laporan resmi kepada Ketua Pengadilan sebagai bagian dari evaluasi layanan publik.

3. Indikator Monitoring dan Evaluasi

Website dinilai baik apabila memenuhi indikator berikut:

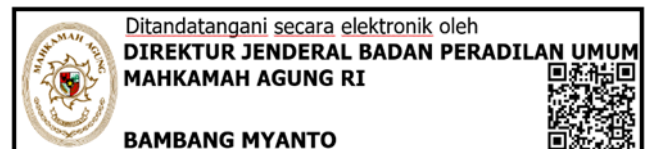
a. Indikator Teknis

- 1) *Uptime* website $\geq 99\%$.
- 2) Kecepatan akses halaman depan ≤ 3 detik.



- 3) Tidak ditemukan broken link pada halaman utama.
 - 4) Menggunakan HTTPS dan sistem keamanan aktif.
- b. Indikator Konten
- 1) Konten publik diupdate sesuai frekuensi yang ditetapkan.
 - 2) Tidak ada informasi kedaluwarsa atau salah.
 - 3) Berita dan pengumuman relevan dan faktual.
- c. Indikator Aksesibilitas
- 1) Gambar memiliki alt text.
 - 2) Video memiliki subtitle.
 - 3) Rasio kontras warna sesuai standar WCAG.
 - 4) Website responsif di semua perangkat.
- d. Indikator Pelayanan Publik
- 1) Informasi layanan mudah diakses dalam 1–2 klik.
 - 2) Jadwal sidang dapat diakses tanpa hambatan.
 - 3) Masyarakat mudah menemukan informasi perkara, layanan PTSP, dan pengaduan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2026



Halaman Utama/ Beranda

Logo Pengadilan

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN ...

WBK

WDEP1

BERANDA

TENTANG
PENGADILAN

LAYANAN
PUBLIK

LAYANAN
HUKUM

BERITA

HUBUNGI
KAMI

REFORMASI
BIROKRASI

slide

Logo/ Icon eCourt (Link)

Logo/ Icon eBERPADU (Link)

Logo/ Icon eRATERANG (Link)

Logo/ Icon SIPP (Link)

Logo/ Icon Direktori Putusan (Link)

Logo/ Icon SSUPER (Link)

Logo/ Icon JDBH (Link)

Logo/ Icon LPSE (Link)

Logo/ Icon SIWAS (Link)

Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)

Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)

Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)

MAKLUMAT PELAYANAN

MAKLUMAT LAYANAN INFORMASI PUBLIK

BERITA TERKINI

Foto Berita

Foto Berita

Foto Berita

Judul Berita Tanggal

Judul Berita Tanggal

Judul Berita Tanggal

Berita singkat.....

Berita singkat.....

Berita singkat.....

Foto Berita

Foto Berita

Foto Berita

Judul Berita Tanggal

Judul Berita Tanggal

Judul Berita Tanggal

Berita singkat.....

Berita singkat.....

Berita singkat.....

PENCARIAN

JAM KERJA PENGADILAN & PTSP

INDEKS PELAYANAN PUBLIK

PENGUMUMAN

Tanggal – Judul Pengumuman
Tanggal – Judul Pengumuman
Tanggal – Judul Pengumuman
Tanggal – Judul Pengumuman

RSS Berita Mahkamah Agung

RSS Berita Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

RSS Pengumuman Mahkamah Agung

RSS Pengumuman Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum

RSS Berita Pengadilan Tinggi (untuk Pengadilan Negeri)

RSS Berita Pengadilan Tinggi (untuk Pengadilan Negeri)

TUAUTAN WEBSITE

Mahkamah Agung
Ditjen Badilum
.....
.....
.....

Tautan Sosial Media Pengadilan

Logo

nama akun

Logo

nama akun

.....

.....

.....

.....

JADWAL SIDANG

Untuk Pengadilan Negeri merupakan iframe ke aplikasi SIPP website
Untuk Pengadilan Tinggi sesuai dengan inovasi

Video/ Tautan Banner Pengadilan

HUBUNGI KAMI

Silahkan hubungi, kami melayani para pencari keadilan dengan sepenuh hati.
Jalan
Telp.
Fax,
Email:

STATISTIK SITUS

Copyright @2026 Pengadilan Tinggi/ Negeri.....

Halaman Detil Berita/Pengumuman

32

Dokumen ini telah ditandatangani secara digital menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) BSSN.



	BERANDA	TENTANG PENGADILAN	LAYANAN PUBLIK	LAYANAN HUKUM	BERITA	HUBUNGI KAMI	REFORMASI BIROKRASI
--	---------	-----------------------	-------------------	------------------	--------	-----------------	------------------------

slide

Logo/ Icon eCourt (Link)	Logo/ Icon eBERPADU (Link)	Logo/ Icon eRATERANG (Link)	Logo/ Icon SIPP (Link)	Logo/ Icon Direktori Putusan (Link)	Logo/ Icon SISUPER (Link)
Logo/ Icon JDIH (Link)	Logo/ Icon LPSE (Link)	Logo/ Icon SIWAS (Link)	Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)	Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)	Logo/ Icon Inovasi Satker (Link)

BERITA / PEGUMUMAN

.....
.....
.....

ALIH BAHASA

PENCARIAN

JAM KERJA PENGADILAN & PTSP

INDEKS PELAYANAN PUBLIK

TUAUTAN WEBSITE

Mahkamah Agung
Ditjen Badilum
.....
.....
.....
.....

Tautan Sosial Media Pengadilan

Logo	nama akun
Logo	nama akun
...	...
...	...

HUBUNGI KAMI

Silahkan hubungi, kami melayani para pencari keadilan dengan sepenuh hati.
Jalan
Telp.
Fax.
Email:

STATISTIK SITUS

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2026

Ditandatangani secara elektronik oleh
**DIREKTUR JENDERAL BADAN PERADILAN UMUM
MAHKAMAH AGUNG RI**
BAMBANG MYANTO

