



**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

**NOMOR : 171 /KPN.W8.U3/KP.01.2/I/2024**

**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PADA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

**KETUA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan, maka perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kualitas terhadap Pelayanan Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  - b. bahwa berdasarkan Undang-Undang Nomor 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 Pengadilan Negeri Manna melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip Pelayanan Publik;
  - d. bahwa untuk menjalankan fungsi tersebut dengan sebaik-baiknya, maka Pengadilan Negeri Manna perlu menyusun Standar Pelayanan yang dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan dan memberikan pelayanan yang bagi pencari keadilan dan masyarakat;
  - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b, c, dan d perlu menerbitkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri Manna tentang Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Manna Kelas II;

Mengingat:.....

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
6. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-144/KMA/I/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan.
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/II/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;
13. Keputusan.....

14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
15. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
16. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II);

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II.**
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Peradilan pada Pengadilan Negeri Manna Kelas II sebagaimana dalam lampiran Keputusan ini, sebagai dasar bagi tiap-tiap bidang/urusan pada Pengadilan Negeri Manna Kelas II dalam memberikan pelayanan kepada publik, pencari keadilan dan masyarakat.
- KEDUA** : Hal-hal yang belum diatur dalam lampiran Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- KEEMPAT** : Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KELIMA** : **SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.



Ditetapkan di : MANNA  
Pada Tanggal : 02 Januari 2024  
KETUA PENGADILAN NEGERI MANNA

*[Signature]*  
AISOL

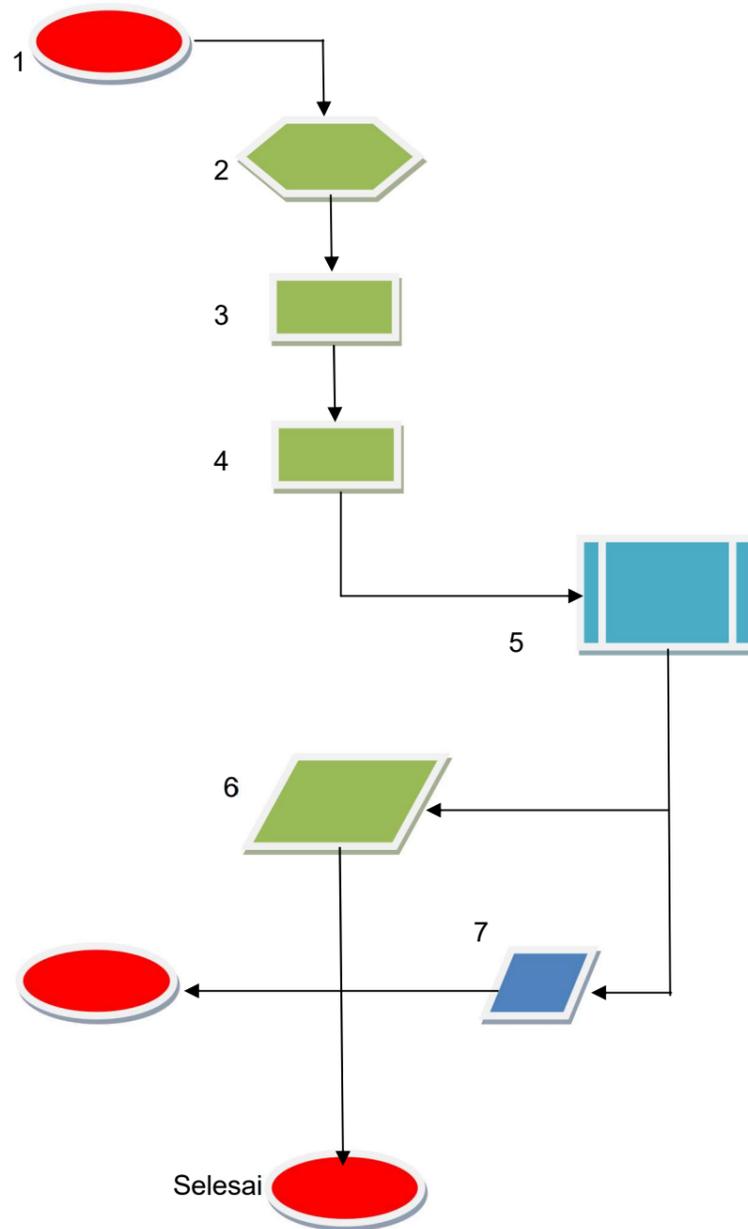
**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
**NOMOR 171/KPN.W8.U3/KP.01.2/I/2024**  
**TANGGAL 2 Januari 2024**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**  
**KEPANITERAAN PIDANA PADA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

KOMPONEN	URAIAN
1. Jenis Pelayanan 2. Dasar Hukum	: 1. Pelayanan Kepaniteraan Pidana 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 13. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II).

3.Persyaratan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar pelimpahan berkas perkara;</li> <li>b. Identitas Penuntut Umum/ Penyidik;</li> <li>c. Berkas perkara lengkap sesuai <i>checklist</i>;</li> <li>d. <i>Softcopy</i> dokumen (dakwaan).</li> </ol> </li> <li>2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon/kuasa;</li> <li>b. Kelengkapan surat kuasa pemohon;</li> <li>c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;</li> <li>d. <i>Softcopy</i> dokumen permohonan.</li> </ol> </li> <li>3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon/kuasa;</li> <li>b. Kelengkapan surat kuasa pemohon;</li> <li>c. Surat permohonan upaya hukum;</li> <li>d. Memori banding/kasasi disertai <i>softcopy</i>-nya jika telah siap.</li> </ol> </li> <li>4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas pemohon/kuasanya disertai kelengkapan surat kuasa;</li> <li>b. Surat pencabutan upaya hukum.</li> </ol> </li> <li>5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelepasan barang bukti: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait;</li> <li>b. Identitas Penyidik;</li> <li>c. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;</li> <li>d. <i>Softcopy</i> dokumen.</li> </ol> </li> <li>6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan ditandatangani atasan instansi terkait;</li> <li>b. Identitas Petugas/ Penyidik;</li> <li>a. Berkas permohonan lengkap sesuai <i>checklist</i>;</li> <li>b. Permohonan memenuhi syarat sebagaimana dimaksud dalam KUHAP.</li> </ol> </li> <li>7. Layanan permohonan pembantaran: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan yang ditandatangani;</li> <li>b. Identitas lengkap pemohon/kuasanya, disertai kelengkapan surat kuasa;</li> <li>c. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa;</li> <li>d. Surat Keterangan Dokter.</li> </ol> </li> <li>8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan yang ditandatangani;</li> <li>b. Identitas lengkap pemohon;</li> <li>c. Surat keterangan hubungan pemohon dengan Terdakwa;</li> <li>d. Surat Keterangan Kepala Rutan tentang kondisi Terdakwa.</li> </ol> </li> <li>9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan informasi dapat diajukan secara lisan/tertulis;</li> <li>b. Identitas lengkap pemohon;</li> <li>c. Pengisian blangko permohonan.</li> </ol> </li> </ol>

3. Prosedur :



Keterangan:

1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian.
2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.
3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu.
4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai *checklist*.
5. Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Pidana untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan.
6. Jika disetujui oleh Panmud Pidana, maka Permohonan diproses oleh Petugas *Back Office* Kepaniteraan Pidana sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
7. Jika tidak disetujui oleh Panmud Pidana, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan.
8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas *Back Office* Kepaniteraan Pidana.
9. Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP.
10. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.

4. Waktu Pelayanan	: Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut: 1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik, selama 30 menit. 2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan, selama 30 menit. 3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi, selama 30 menit. 4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit. 5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti, selama 45 menit. 6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan, selama 30 menit. 7. Layanan permohonan pembantaran, selama 30 menit. 8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa, selama 15 menit. 9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhususan, selama 15 menit (sesuai kebutuhan).
5. Biaya/Tarif	: Bebas Biaya.
6. Produk	: 1. Tanda Terima Pelimpahan Berkas Pidana. 2. Nomor Perkara Praperadilan. 3. Akta Permohonan Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali, dan Grasi. 4. Akta Pencabutan Banding, Kasasi, dan Peninjauan Kembali. 5. Penetapan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti. 6. Penetapan Perpanjangan Penahanan. 7. Penetapan Pembantaran. 8. Penetapan Izin Bezuk, dan Izin Berobat bagi Terdakwa. 9. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.
7. Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	: <u>Sarana:</u> 1. Perangkat Komputer/Laptop. 2. Alat Tulis Kantor. 3. Blangko/Formulir <i>Checklist</i> . 4. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP). 5. Brosur-Brosur. 6. Papan Informasi. 7. Telepon. 8. <i>Website</i> : pn-Manna.go.id. 9. Facebook dan Instagram Pengadilan Negeri Manna. 10. Aplikasi <i>Live Chat</i> . 11. <i>WhatsApp</i> Tilang. <u>Prasarana:</u> 1. Meja PTSP. 2. Ruang Tunggu Pelanggan. 3. Kursi Disabilitas; 4. Halaman Parkir.

8. Kompetensi Pelaksana	: 1. S1 Hukum. 2. SMU sederajat. 3. Memahami prosedur administrasi dan prosedur beracara di Pengadilan Negeri Manna. 4. Memahami profil Pengadilan Negeri Manna, struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh MARI, Dirjen Badilum, dan Pengadilan Negeri Manna. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan ramah, serta berpenampilan menarik. 7. Telah mengikuti pelatihan pelayanan prima.
9. Jumlah Pelaksana	: 5 (lima) orang.
10. Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang. 2. Dilakukan oleh Pengawas PTSP. 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala.
11. Pengelolaan Pengaduan Saran, dan Masukan	: 1. Pengadilan Negeri Manna menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. 2. Masyarakat Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: - Petugas Pengaduan; - Surat; - Kotak Pengaduan, Saran, dan Masukan; - Aplikasi SIWAS; - Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00; - Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585; - Nomor Telepon KPN Manna: 0852-5306-6112; - Survei Kepuasan Masyarakat, dan Survei Persepsi Korupsi. 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan persetujuan Atasan/Pimpinan. 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan oleh Satuan Tugas Penanganan Pengaduan. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
12. Jaminan Pelayanan	: 1. Pelayanan didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati. 2. Jika terjadi keterlambatan pelayanan, pelanggan akan diberikan kompensasi yang telah ditetapkan.
13. Jaminan Produk Pelayanan	: 1. Penetapan yang dikeluarkan ditandatangani dengan tinta basah dan bercap basah. 2. Surat yang keluar menggunakan kertas ber-kop resmi Pengadilan Negeri Manna.
14. Evaluasi Kinerja	: Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



**LAMPIRAN II**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
**NOMOR 171 / KPN.W8.U3/KP.01.2/I/2024**  
**TANGGAL 2 Januari 2024**

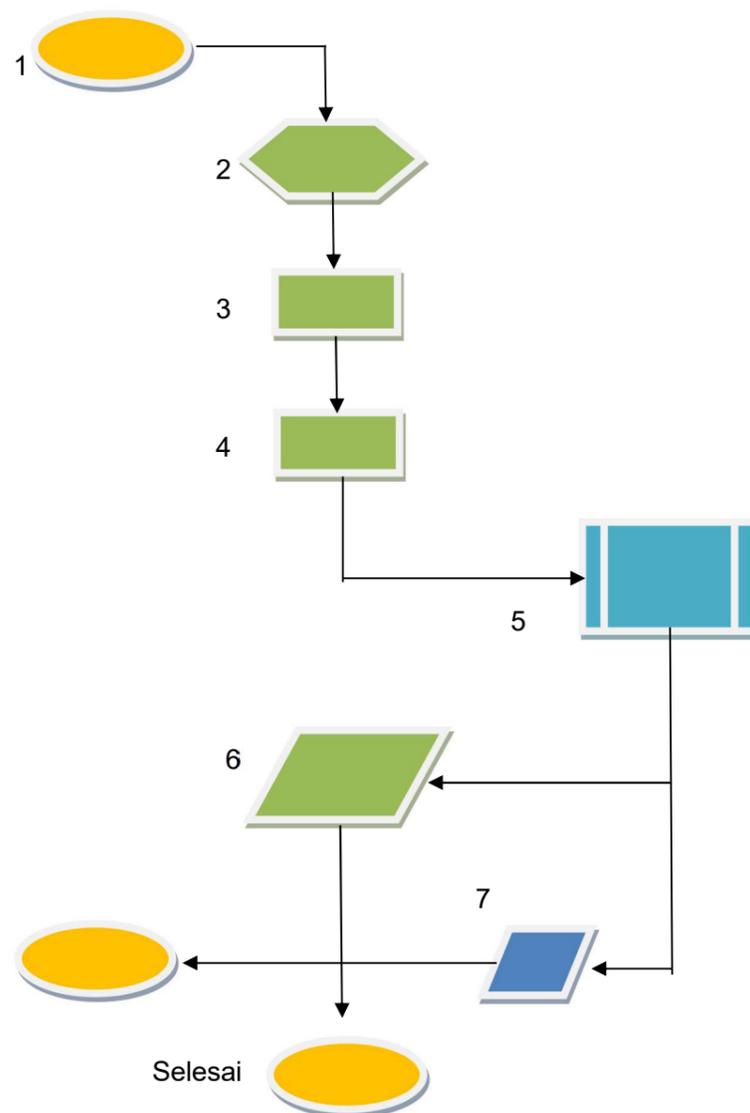
**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**  
**KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

KOMPONEN	URAIAN
1. Jenis Pelayanan 2. Dasar Hukum	<p>1. Pelayanan Kepaniteraan Perdata</p> <p>1. RBg.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076);</p> <p>4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077);</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);</p> <p>6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <p>7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</p> <p>8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (<i>Whistleblowing System</i>) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;</p> <p>9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</p> <p>10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>13. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II).</p>

3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat gugatan diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. <i>Softcopy</i> surat gugatan;</li> <li>c. Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan;</li> <li>d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;</li> </ol> </li> <li>2. Layanan pendaftaran perkara permohonan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. <i>Softcopy</i> surat permohonan;</li> <li>c. Fotokopi identitas Pemohon/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan;</li> <li>d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;</li> </ol> </li> <li>3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan secara tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> </ol> </li> <li>4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat pengantar yang ditandatangani;</li> <li>b. Identitas pihak;</li> <li>c. Memori/kontra memori rangkap sesuai jumlah pihak;</li> <li>d. <i>Softcopy</i> memori/kontra memori;</li> </ol> </li> <li>5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan Peninjauan Kembali:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> <li>c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;</li> </ol> </li> <li>6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> <li>c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;</li> </ol> </li> <li>7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> </ol> </li> <li>8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> <li>c. Tanda bukti pembayaran PNBK;</li> </ol> </li> <li>9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> <li>c. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara eksekusi;</li> </ol> </li> <li>10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;</li> <li>c. Tanda bukti penyetoran uang titipan/konsinyasi ke rekening yang ditetapkan;</li> </ol> </li> </ol>

11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi:
  - a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;
  - b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;
12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi:
  - a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;
  - b. Fotokopi identitas pemohon lengkap;
13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK:
  - a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani;
  - b. Fotokopi identitas pemohon/kuasa lengkap;
  - c. *Softcopy* surat permohonan;
  - d. Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;
14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan:
  - a. Surat permohonan tertulis yang diberi tanggal dan ditandatangani atau permohonan lisan disertai alasan;
  - b. Fotokopi identitas pemohon atau menunjukkan identitas aslinya;

4. Prosedur :



	<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian.</li> <li>2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.</li> <li>3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu.</li> <li>4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>.</li> <li>5. Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Perdata untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan.</li> <li>6. Jika disetujui oleh Panmud Perdata, maka Permohonan diproses oleh Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Perdata sesuai dengan SOP yang ditetapkan.</li> <li>7. Jika tidak disetujui oleh Panmud Perdata, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan.</li> <li>8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas <i>Back Office</i> Kepaniteraan Perdata.</li> <li>9. Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP.</li> <li>10. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.</li> </ol>
<p>5. Waktu Pelayanan</p>	<p>: Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, selama 45 menit.</li> <li>2. Layanan pendaftaran perkara permohonan, selama 45 menit.</li> <li>3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 30 menit.</li> <li>4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit.</li> <li>5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan Kembali, selama 30 menit.</li> <li>6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama, selama 30 menit.</li> <li>7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara, selama 20 menit.</li> <li>8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan/penetapan, selama 20 menit.</li> <li>9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi, selama 30 menit.</li> <li>10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi, selama 30 menit.</li> <li>11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi, selama 30 menit.</li> <li>12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, selama 20 menit.</li> <li>13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK, selama 45 menit.</li> <li>14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan, selama 30 menit.</li> </ol>

6. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan;</li> <li>2. Pengambilan turunan putusan/penetapan dikenakan biaya PNBP sejumlah Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).</li> </ol>
7. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan disertai nomor perkara.</li> <li>2. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Permohonan disertai nomor perkara.</li> <li>3. Akta Permohonan Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.</li> <li>4. Akta Penerimaan Memori/Kontra Memori Banding, Kasasi dan Peninjauan Kembali.</li> <li>5. Tanda Terima Permohonan Sumpah.</li> <li>6. Tanda Terima Pendaftaran Perjanjian Bersama.</li> <li>7. Uang pengembalian sisa panjar biaya perkara.</li> <li>8. Turunan Putusan/Penetapan.</li> <li>9. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Eksekusi.</li> <li>10. Tanda Terima Pendaftaran Permohonan Konsinyasi.</li> <li>11. Uang pengembalian hasil eksekusi dan uang konsinyasi.</li> <li>12. Akta Pencabutan Gugatan, Permohonan, Banding, Kasasi, Peninjauan Kembali dan Eksekusi.</li> <li>13. Tanda Terima Pendaftaran Keberatan Putusan Arbitrase, KPPU, dan BPSK, disertai nomor perkara.</li> <li>14. Informasi penyelesaian perkara perdata/kekhususan.</li> </ol>
8. Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	:	<p><u>Sarana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer/Laptop.</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> <li>3. Blangko/Formulir <i>Checklist</i>.</li> <li>4. Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP).</li> <li>5. Buku Tamu.</li> <li>6. Brosur-Brosur.</li> <li>7. Papan Informasi.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. <i>Website</i>: pn-Manna.go.id.</li> <li>10. Facebook dan Instagram Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>11. Aplikasi <i>Live Chat</i>.</li> </ol> <p><u>Prasarana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja PTSP.</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelanggan.</li> <li>3. Kursi Disabilitas;</li> <li>4. Halaman Parkir.</li> </ol>
9. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Hukum.</li> <li>2. SMU sederajat.</li> <li>3. Memahami prosedur administrasi dan prosedur beracara di Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>4. Memahami profil Pengadilan Negeri Manna, struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh MARI, Dirjen Badilum, dan Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan ramah, serta berpenampilan menarik.</li> <li>7. Telah mengikuti pelatihan pelayanan prima.</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	:	5 (lima) orang.

11. Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilakukan oleh Pengawas PTSP.</li> <li>3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala.</li> </ol>
12. Pengelolaan Pengaduan Saran, dan Masukan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan Negeri Manna menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.</li> <li>2. Masyarakat Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pengaduan;</li> <li>- Surat;</li> <li>- Kotak Pengaduan, Saran, dan Masukan;</li> <li>- Aplikasi SIWAS;</li> <li>- Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00;</li> <li>- Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585;</li> <li>- Nomor Telepon KPN Manna: 0852-5306-6112;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat, dan Survei Persepsi Korupsi.</li> </ul> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan persetujuan Atasan/Pimpinan.</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan oleh Satuan Tugas Penanganan Pengaduan.</li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
13. Jaminan Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati.</li> <li>2. Jika terjadi keterlambatan pelayanan, pelanggan akan diberikan kompensasi yang telah ditetapkan.</li> </ol>
14. Jaminan Produk Pelayanan	<p>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Turunan Putusan/Penetapan yang dikeluarkan ditandatangani dengan tinta basah dan bercap basah.</li> <li>2. Surat yang keluar menggunakan kertas ber-kop resmi Pengadilan Negeri Manna.</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja	<p>:</p> <p>Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.</p>


**KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
  
**PAISOL**

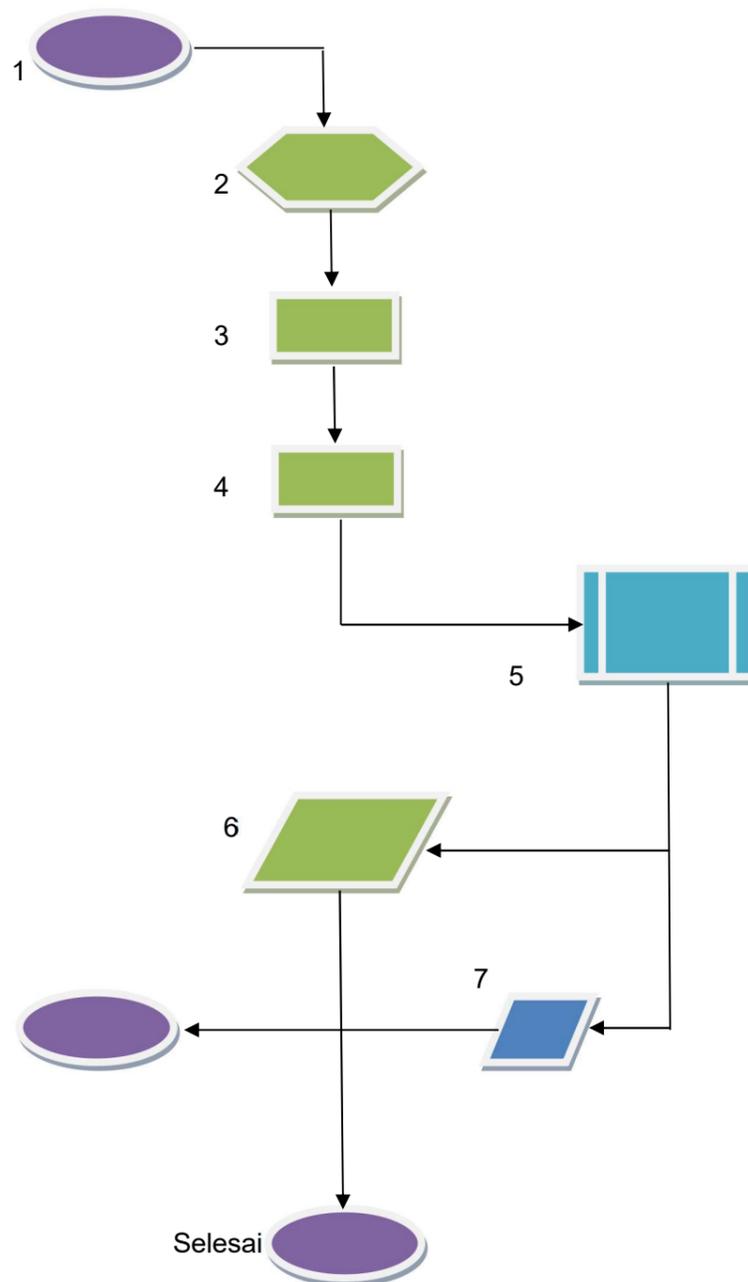
**LAMPIRAN III**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
**NOMOR 171 / KPN.W8.U3/KP.01.2/II/2024**  
**TANGGAL 2 Januari 2024**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN**  
**KEPANITERAAN HUKUM PADA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

KOMPONEN	URAIAN
1. Jenis Pelayanan 2. Dasar Hukum	: 1. Pelayanan Kepaniteraan Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II).

3. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan secara tertulis;</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>c. Akta Pendirian CV yang asli, disertai fotokopinya;</li> <li>d. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>2. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan secara tertulis;</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>c. Surat asli yang di-<i>waarmaking</i>, disertai fotokopinya;</li> <li>d. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>3. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>b. Bukti pendaftaran melalui Aplikasi <i>Eraterang</i>;</li> <li>c. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>4. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan/pengantar secara tertulis;</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>c. Dokumen terkait penelitian dan riset;</li> </ol> </li> <li>5. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan tertulis;</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>c. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>6. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>b. Asli surat kuasa;</li> <li>c. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>7. Layanan permohonan legalisasi surat: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>b. Asli surat yang dilegalisasi, disertai fotokopinya;</li> <li>c. Bukti pembayaran PNBPNBP;</li> </ol> </li> <li>8. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan secara tertulis;</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap;</li> <li>c. Hasil telaah PPID;</li> </ol> </li> <li>9. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Permohonan secara tertulis, disertai alasan/peruntukan.</li> <li>b. Fotokopi identitas Pemohon lengkap.</li> </ol> </li> <li>10. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi jadwal persidangan dapat diketahui di layar informasi digital yang tersedia.</li> </ol> </li> <li>11. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengaduan dilakukan secara langsung di Meja Pengaduan maupun melalui Aplikasi Siwas atau nomor telepon.</li> <li>b. Mengisi blangko pengaduan yang tersedia.</li> </ol> </li> <li>12. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Identitas Pemohon lengkap;</li> <li>b. Permohonan diajukan dengan menguraikan alasan dan peruntukan.</li> </ol> </li> </ol>

4. Prosedur



Keterangan:

1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian.
2. Petugas PTSP memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.
3. Petugas PTSP menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu.
4. Petugas PTSP memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai *checklist*.
5. Petugas PTSP mengirim berkas fisik kepada Panmud Hukum untuk memperoleh disposisi persetujuan atau keterangan kekurangan persyaratan.
6. Jika disetujui oleh Panmud Hukum, maka permohonan diproses oleh Petugas *Back Office* Kepaniteraan Hukum sesuai dengan SOP yang ditetapkan.
7. Jika tidak disetujui oleh Panmud Hukum, Petugas PTSP mengembalikan berkas permohonan kepada Pemohon Layanan dengan memberikan catatan kekurangan untuk dilengkapi.
8. Petugas PTSP menerima hasil layanan dari Petugas *Back Office* Kepaniteraan Hukum.

		<p>9. Pemanggilan Pengguna Layanan oleh Petugas PTSP.</p> <p>10. Petugas PTSP menyerahkan hasil layanan kepada Pengguna Layanan, disertai tanda bukti terima hasil layanan.</p>
5. Waktu Pelayanan	:	<p>Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV, selama 30 menit.</li> <li>2. Layanan permohonan <i>waarmaking</i> surat-surat, selama 20 menit.</li> <li>3. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana, selama 15 menit.</li> <li>4. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset, selama 15 menit.</li> <li>5. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, selama 45 menit.</li> <li>6. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa, selama 15 menit.</li> <li>7. Layanan permohonan legalisasi surat, selama 15 menit.</li> <li>8. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, selama 120 menit.</li> <li>9. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon, selama 90 menit.</li> <li>10. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan, selama 10 menit.</li> <li>11. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, selama 75 menit.</li> <li>12. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum, selama 15 menit.</li> </ol>
6. Biaya/Tarif	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Besaran biaya sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan, dan peraturan yang berlaku;</li> <li>2. Pengambilan turunan putusan/penetapan dikenakan biaya PNBK sejumlah Rp10.000,00 (sepuluh ribu rupiah).</li> </ol>
7. Produk	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalisasi pendaftaran pendirian CV.</li> <li>2. Surat yang telah di-<i>waarmaking</i>.</li> <li>3. Surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana.</li> <li>4. Surat Keterangan Penelitian dan Riset.</li> <li>5. Turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap.</li> <li>6. Surat Kuasa yang telah terdaftar.</li> <li>7. Surat yang telah dilegalisasi.</li> <li>8. Data informasi publik.</li> <li>9. Data/Informasi.</li> <li>10. Jadwal persidangan.</li> <li>11. Bukti Pengaduan.</li> <li>12. Data Informasi dan Surat Keterangan Lainnya.</li> </ol>
8. Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	:	<p><u>Sarana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer/Laptop.</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> <li>3. Blangko/Formulir <i>Checklist</i>.</li> <li>4. Aplikasi <i>Eraterang</i>.</li> <li>5. Buku Tamu.</li> </ol>

		6. Brosur-Brosur. 7. Papan Informasi. 8. Telepon. 9. <i>Website</i> : pn-Manna.go.id. 10. Facebook dan Instagram Pengadilan Negeri Manna. 11. Aplikasi <i>Live Chat</i> . <u>Prasarana:</u> 1. Meja PTSP. 2. Ruang Tunggu Pelanggan. 3. Kursi Disabilitas; 4. Halaman Parkir.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Hukum. 2. SMU sederajat. 3. Memahami prosedur administrasi dan prosedur beracara di Pengadilan Negeri Manna. 4. Memahami profil Pengadilan Negeri Manna, struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh MARI, Dirjen Badilum, dan Pengadilan Negeri Manna. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan ramah, serta berpenampilan menarik. 7. Telah mengikuti pelatihan pelayanan prima.
10. Jumlah Pelaksana	:	3 (tiga) orang.
11. Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang. 2. Dilakukan oleh Pengawas PTSP. 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala.
12. Pengelolaan Pengaduan Saran, dan Masukan	:	1. Pengadilan Negeri Manna menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. 2. Masyarakat Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Pengaduan;</li> <li>- Surat;</li> <li>- Kotak Pengaduan, Saran, dan Masukan;</li> <li>- Aplikasi SIWAS;</li> <li>- Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00;</li> <li>- Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585;</li> <li>- Nomor Telepon KPN Manna: 0852-5306-6112;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat, dan Survei Persepsi Korupsi.</li> </ul> 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan persetujuan Atasan/Pimpinan. 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan oleh Satuan Tugas Penanganan Pengaduan. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
13. Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati. 2. Jika terjadi keterlambatan pelayanan, pelanggan akan diberikan kompensasi yang telah ditetapkan.

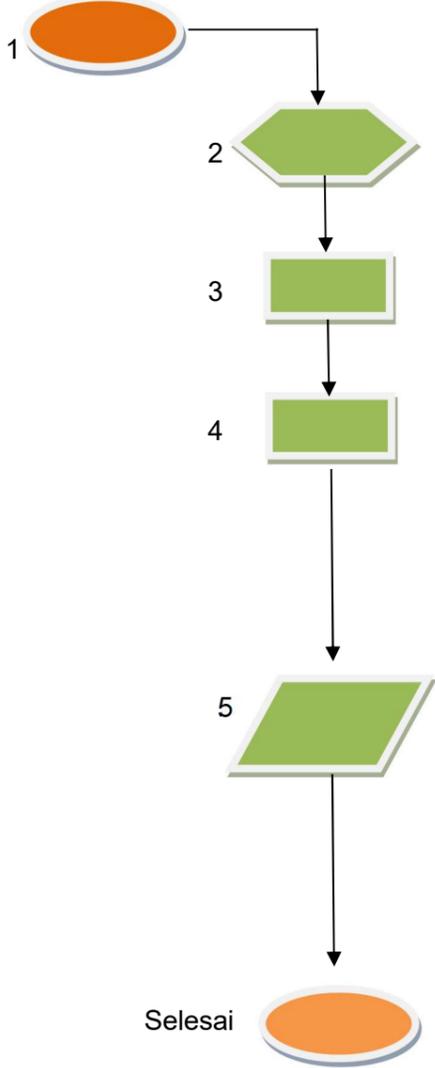
14. Jaminan Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Turunan Putusan/Penetapan atau surat keterangan yang dikeluarkan ditandatangani dengan tinta basah dan bercap basah.</li><li>2. Surat yang keluar menggunakan kertas ber-kop resmi Pengadilan Negeri Manna.</li><li>3. Identitas pengadu dijamin kerahasiaannya.</li></ol>
15. Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

 **KETUA PENGADILAN NEGERI  
MANNA KELAS II**  
*[Handwritten Signature]*  
**PAISOL**

**LAMPIRAN IV**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
**NOMOR 171 / KPN.W8.U3/KP.01.2/I/2024**  
**TANGGAL 2 Januari 2024**

**STANDAR PELAYANAN E-COURT**  
**DI KEPANITERAAN PERDATA PADA PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

KOMPONEN	URAIAN
1. Jenis Pelayanan 2. Dasar Hukum	: 1. Pelayanan E-Court 1. RBg. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 9. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik; 10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 11. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 129/KMA/SK/VIII/2019 tentang Petunjuk Teknis Administrasi Perkara dan Persidangan di Pengadilan Secara Elektronik;

	<p>13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>14. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;</p> <p>15. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II).</p>
<p>3. Persyaratan</p>	<p>: 1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, dan permohonan melalui <i>E-Court</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat gugatan diberi tanggal dan ditandatangani;</li> <li>Bukti surat yang telah di-scan;</li> <li><i>Softcopy</i> surat gugatan, dalam format Pdf dan Doc.;</li> <li>Fotokopi identitas Penggugat/Kuasanya, disertai surat kuasa lengkap yang telah didaftarkan;</li> <li>Tanda bukti pembayaran panjar biaya perkara;</li> </ol> <p>2. Layanan informasi <i>E-Court</i> diberikan sesuai dengan kebutuhan Pemohon, tanpa ada persyaratan khusus.</p>
<p>4. Prosedur</p>	<p>: </p> <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{{2}}     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[/5/]     5 --&gt; Selesai([Selesai]) </pre>

		<p><u>Keterangan:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian.</li> <li>2. Petugas Layanan e-Court memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.</li> <li>3. Petugas Layanan e-Court menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu.</li> <li>4. Petugas Layanan e-Court memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>.</li> <li>5. Petugas Layanan e-Court melayani: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran Akun Advokat pada Aplikasi e-Court: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Advokat mendaftarkan pada aplikasi e-Court dengan mengisi email;</li> <li>- Admin melakukan konfirmasi akun pada email.</li> <li>- Admin mengisi data yang dibutuhkan pada aplikasi e-Court.</li> <li>- Menunggu verifikasi dari Pengadilan Tinggi.</li> </ul> </li> <li>2. Pendaftaran Akun Pengguna Lain pada Aplikasi e-Court: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengguna Lain mendaftarkan pada aplikasi e-Court dengan mengisi email.</li> <li>- Admin melakukan konfirmasi akun pada email.</li> <li>- Admin mengisi data yang dibutuhkan pada aplikasi e-Court.</li> <li>- Menunggu verifikasi dari Admin e-Court.</li> </ul> </li> <li>3. Membantu pendaftaran perkara perdata melalui Aplikasi e-Court.</li> </ol> </li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu penyelesaian pelayanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, dan permohonan melalui <i>E-Court</i>, selama 45 menit.</li> <li>2. Layanan informasi <i>E-Court</i> dapat diselesaikan sesuai dengan kebutuhan.</li> </ol>
6. Biaya/Tarif	:	Besaran panjar biaya perkara sesuai dengan SK Panjar Biaya Perkara yang telah ditetapkan;
7. Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanda Terima Pendaftaran Perkara Perdata Gugatan, Gugatan Sederhana, Perlawanan/Bantahan, dan Permohonan, disertai Nomor Perkara.</li> <li>2. Informasi penyelesaian perkara perdata melalui <i>E-Court</i>.</li> </ol>
8. Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	:	<p><u>Sarana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer/Laptop.</li> <li>2. Alat Tulis Kantor.</li> <li>3. Blangko/Formulir <i>Checklist</i>.</li> <li>4. Aplikasi <i>E-Court</i>.</li> <li>5. Buku Tamu.</li> <li>6. Brosur-Brosur.</li> <li>7. Papan Informasi.</li> <li>8. Telepon.</li> <li>9. <i>Website</i>: pn-Manna.go.id.</li> <li>10. Facebook dan Instagram Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>11. Aplikasi <i>Live Chat</i>.</li> </ol> <p><u>Prasarana:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meja PTSP.</li> <li>2. Ruang Tunggu Pelanggan.</li> <li>3. Kursi Disabilitas;</li> </ol>

		4. Halaman Parkir.
9. Kompetensi Pelaksana	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. S1 Hukum.</li> <li>2. SMU sederajat.</li> <li>3. Memahami prosedur administrasi dan prosedur beracara di Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>4. Memahami profil Pengadilan Negeri Manna, struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh MARI, Dirjen Badilum, dan Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer.</li> <li>6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan ramah, serta berpenampilan menarik.</li> <li>7. Telah mengikuti pelatihan pelayanan prima.</li> </ol>
10. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
11. Pengawasan Internal	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang.</li> <li>2. Dilakukan oleh Pengawas PTSP.</li> <li>3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala.</li> </ol>
12. Pengelolaan Pengaduan Saran, dan Masukan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadilan Negeri Manna menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya.</li> <li>2. Masyarakat Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas Pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak Pengaduan, Saran, dan Masukan;</li> <li>d. Aplikasi SIWAS;</li> <li>e. Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00;</li> <li>f. Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585;</li> <li>g. Nomor Telepon KPN Manna: 0852-5306-6112;</li> <li>h. Survei Kepuasan Masyarakat, dan Survei Persepsi Korupsi.</li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan persetujuan Atasan/Pimpinan.</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan oleh Satuan Tugas Penanganan Pengaduan.</li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
13. Jaminan Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati.</li> <li>2. Jika terjadi keterlambatan pelayanan, pelanggan akan diberikan kompensasi yang telah ditetapkan.</li> </ol>
14. Jaminan Produk Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat yang keluar menggunakan kertas ber-kop resmi Pengadilan Negeri Manna.</li> <li>2. Informasi <i>E-Court</i> sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ol>
15. Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.



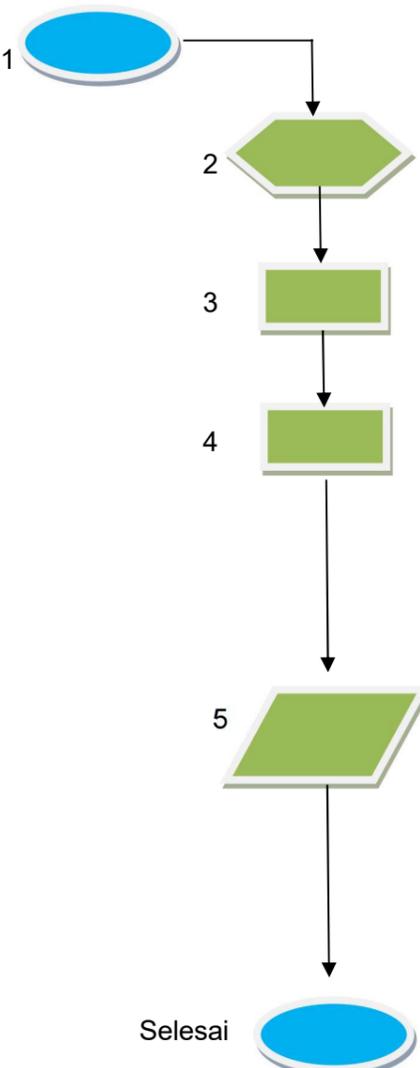
**KETUA PENGADILAN NEGERI  
MANNA KELAS II**

**PAISOL**

**LAMPIRAN V**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI**  
**MANNA KELAS II**  
**NOMOR 171/ KPN.W8.U3/KP.01.2/I/2024**  
**TANGGAL 2 Januari 2024**

**STANDAR PELAYANAN INZAGE**  
**PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

KOMPONEN	URAIAN
1. Jenis Pelayanan 2. Dasar Hukum	: 1. Pelayanan Inzage 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5076); 3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5077); 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357); 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan ( <i>Whistleblowing System</i> ) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya; 8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan; 9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan; 10. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 12. Buku Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi pada Pengadilan (Buku II).

3. Persyaratan	:	Layanan pemeriksaan berkas perkara/inzage: a. Identitas Pemohon lengkap; b. Dilarang meng-kopi dokumen yang ada.
4. Prosedur	:	 <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Layanan mengambil nomor urut antrian.</li> <li>2. Petugas Layanan Inzage memanggil Pengguna Layanan sesuai nomor antrian.</li> <li>3. Petugas Layanan Inzage menerima permohonan layanan, dan mempersilahkan mengisi buku tamu.</li> <li>4. Petugas Layanan Inzage memeriksa kelengkapan persyaratan sesuai <i>checklist</i>.</li> <li>5. Petugas Layanan Inzage melayani pelaksanaan Inzage dengan pengawasan.</li> </ol>
5. Waktu Pelayanan	:	Jika persyaratan dinyatakan lengkap, maka jangka waktu pelaksanaan inzage sesuai dengan kebutuhan pihak.
6. Biaya/Tarif	:	Bebas biaya.
7. Produk	:	Akta Inzage.
8. Sarana, Prasarana, dan atau Fasilitas	:	<b>Sarana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alat Tulis Kantor.</li> <li>2. Blangko/Formulir <i>Checklist</i>.</li> <li>3. Buku Tamu.</li> <li>4. Brosur-Brosur.</li> <li>5. Papan Informasi.</li> </ol>

		6. Telepon. 7. <i>Website</i> : pn-Manna.go.id. 8. Facebook dan Instagram Pengadilan Negeri Manna. 9. Aplikasi <i>Live Chat</i> . <u>Prasarana:</u> 1. Meja PTSP. 2. Ruang Tunggu Pelanggan. 3. Kursi Disabilitas; 4. Halaman Parkir.
9. Kompetensi Pelaksana	:	1. S1 Hukum. 2. SMU sederajat. 3. Memahami prosedur administrasi dan prosedur beracara di Pengadilan Negeri Manna. 4. Memahami profil Pengadilan Negeri Manna, struktur organisasi dan persidangan, peraturan, keputusan dan kebijakan yang dikeluarkan oleh MARI, Dirjen Badilum, dan Pengadilan Negeri Manna. 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer. 6. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, bersikap sopan, dan ramah, serta berpenampilan menarik. 7. Telah mengikuti pelatihan pelayanan prima.
10. Jumlah Pelaksana	:	2 (dua) orang.
11. Pengawasan Internal		1. Dilakukan oleh Atasan Langsung secara berjenjang. 2. Dilakukan oleh Pengawas PTSP. 3. Pengawasan dilaksanakan secara kontinyu dan berkala.
12. Pengelolaan Pengaduan Saran, dan Masukan	:	1. Pengadilan Negeri Manna menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya. 2. Masyarakat Pengguna Layanan dapat menyampaikan pengaduan, saran, dan masukan melalui: a. Petugas Pengaduan; b. Surat; c. Kotak Pengaduan, Saran, dan Masukan; d. Aplikasi SIWAS; e. Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00; f. Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585; g. Nomor Telepon KPN Manna: 0852-5306-6112; h. Survei Kepuasan Masyarakat, dan Survei Persepsi Korupsi. 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima, maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan persetujuan Atasan/Pimpinan. 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan oleh Satuan Tugas Penanganan Pengaduan. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
13. Jaminan Pelayanan	:	1. Pelayanan didukung oleh petugas pelaksana yang kompeten dengan prinsip pelayanan prima dan sepenuh hati. 2. Jika terjadi keterlambatan pelayanan, pelanggan akan diberikan kompensasi yang telah ditetapkan.

14. Jaminan Produk Pelayanan	:	Surat yang keluar menggunakan kertas ber-kop resmi Pengadilan Negeri Manna.
15. Evaluasi Kinerja	:	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

**KETUA PENGADILAN NEGERI  
MANNA KELAS II**  
*[Handwritten Signature]*  
**PAISOL**

**STANDAR PELAYANAN PERADILAN  
PENGADILAN NEGERI MANNA KELAS II**

**KEPANITERAAN PIDANA:**

1. Layanan pelimpahan berkas perkara pidana biasa, perikanan, singkat, ringan dan cepat/ lalu lintas dari Penuntut Umum/ Penyidik, selama 30 menit.
2. Layanan pendaftaran permohonan praperadilan, selama 30 menit.
3. Layanan permohonan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi, selama 30 menit.
4. Layanan permohonan pencabutan banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit.
5. Layanan permohonan izin/persetujuan penggeledahan, izin/persetujuan penyitaan, izin/persetujuan pemusnahan barang bukti dan atau pelelangan barang bukti, selama 60 menit.
6. Layanan permohonan perpanjangan penahanan, selama 30 menit.
7. Layanan permohonan pembantaran, selama 45 menit.
8. Layanan permohonan izin besuk, izin berobat bagi Terdakwa, selama 15 menit.
9. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara pidana/kekhurusan, selama 30 menit (sesuai kebutuhan).

**KEPANITERAAN PERDATA**

1. Layanan pendaftaran perkara gugatan biasa, gugatan sederhana, perlawanan/bantahan, verzet atas putusan verstek, selama 45 menit.
2. Layanan pendaftaran perkara permohonan, selama 45 menit.
3. Layanan pendaftaran permohonan banding, kasasi dan peninjauan kembali, selama 30 menit.
4. Layanan penerimaan memori/kontra memori banding, kasasi dan peninjauan Kembali, selama 20 menit.
5. Layanan permohonan sumpah atas ditemukannya bukti baru dalam permohonan peninjauan Kembali, selama 30 menit.
6. Layanan permohonan pendaftaran Perjanjian Bersama, selama 30 menit.
7. Layanan permohonan pengembalian sisa panjar biaya perkara, selama 20 menit.
8. Layanan permohonan dan pengambilan turunan putusan/ penetapan, selama 20 menit.
9. Layanan pendaftaran permohonan eksekusi, selama 30 menit.
10. Layanan pendaftaran permohonan konsinyasi, selama 30 menit.
11. Layanan permohonan pengambilan uang hasil eksekusi dan uang konsinyasi, selama 30 menit.
12. Layanan permohonan pencabutan gugatan, permohonan, banding, kasasi, peninjauan kembali dan eksekusi, selama 20 menit.
13. Layanan permohonan pendaftaran keberatan putusan arbitrase, KPPU, dan BPSK, selama 45 menit.
14. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan proses dan informasi penyelesaian perkara perdata/kekhurusan, selama 30 menit.

**KEPANITERAAN HUKUM**

1. Layanan permohonan pendaftaran pendirian CV, selama 30 menit.
2. Layanan permohonan *waarmaking* surat-surat, selama 20 menit.
3. Layanan surat permohonan surat keterangan tidak tersangkut perkara pidana dan perdata, selama 15 menit.
4. Layanan permohonan surat izin yang sudah ditandatangani Ketua Pengadilan untuk melaksanakan penelitian dan riset, selama 15 menit.
5. Layanan permohonan keterangan data perkara dan turunan putusan perkara yang telah berkekuatan hukum tetap, selama 45 menit.
6. Layanan permohonan pendaftaran surat kuasa, selama 15 menit.
7. Layanan permohonan legalisasi surat, selama 15 menit.
8. Layanan permohonan informasi dan memberikan informasi sesuai Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI, selama 120 menit.

9. Layanan permohonan informasi kepada pimpinan atau pegawai tertentu apabila diperlukan untuk menyediakan informasi yang diminta pemohon, selama 90 menit.
10. Layanan informasi jadwal persidangan setiap hari kepada para pihak yang berkepentingan, selama 10 menit.
11. Layanan penanganan pengaduan/SIWAS-MARI, selama 75 menit.
12. Layanan-layanan lain yang berhubungan dengan pelayanan jasa hukum, selama 15 menit.

#### **SUB. BAGIAN UMUM**

1. Penerimaan dan penyerahan seluruh surat-surat yang ditujukan dan dikeluarkan kesekretariatan, selama 15 menit.

#### **MEJA E-COURT**

1. Layanan pendaftaran Pengguna melalui e-Court, selama 20 menit.
2. Layanan informasi proses perkara perdata melalui e-Court, selama 20 menit.

#### **MEJA INZAGE**

1. Layanan pemeriksaan berkas perkara melalui Inzage, sesuai dengan kebutuhan.
2. Pelaksanaan inzage diawasi dengan sarana CCTV.

## 1. Standar Pelayanan Gugatan/Gugatan Sederhana/Perlawanan/Bantahan/Intervensi

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
- e. Perma No. 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelesaian Gugatan Sederhana.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	2. Berkas lengkap sesuai checklist. 3. Data/identitas para pihak. 4. Panjar biaya.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	11. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 12. Meja 1/Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya perkara: 10 menit. 13. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 14. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 30 menit. - Tanda tangan Penetapan Majelis Hakim, PP dan JSP: 10 menit. - Pendistribuan berkas perkara ke Majelis Hakim: 5 menit. 15. Majelis Hakim: - Sidang perkara perdata: 5 bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja). - Meninput data di SIPP: 10 menit. 16. Meja 2: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 30 menit. - Mencatat amar putusan ke Buku Register Induk: 15 menit. - Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 5 (lima) bulan (khusus Gugatan Sederhana: 25 hari kerja).
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara, dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar Biaya Perkara jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Putusan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00. 3. Melalui Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585. 4. Melalui Nomor Telepon KPN Manna: 0822-2371-6798.

## 2. Standar Pelayanan Permohonan

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas pemohon. 3. Panjar biaya.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 10 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 2. Meja 1/Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya perkara: 5 menit. 3. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 4. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 15 menit. - Tanda tangan Penetapan Hakim, PP dan JSP: 10 menit. - Pendistribuan berkas perkara ke Majelis Hakim: 5 menit. 5. Hakim: - Sidang perkara permohonan: 5 bulan. - Menginput penetapan di SIPP: 10 menit. 6. Meja 2: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 10 menit. - Mencatat amar penetapan ke Buku Register Induk: 10 menit. - Menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 1 (satu) bulan.
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara, dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK Panjar Biaya Perkara jika perkara berlangsung lama.
5. Produk	:	Penetapan.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00. 3. Melalui Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585. 4. Melalui Nomor Telepon KPN Manna: 0822-2371-6798.

### 3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/Kasasi/Peninjauan Kembali

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SK KMA No. 214/KMA/SK/XII/2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia.

- e. SEMA No. 2 Tahun 2014 tentang Penyelesaian Perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding pada 4 (Empat) Lingkungan Peradilan.
- f. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar biaya.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 20 menit. - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 2. Meja 1/Panmud Perdata: - Perhitungan panjar biaya perkara: 10 menit. 3. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 4. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara ke Buku Register Induk: 30 menit. - Membuat Akta Penerimaan Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: 10 menit. - Mencatat permohonan Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali ke Buku Register Induk dan input SIPP: 15 menit. - Membuat Akta Penerimaan Kontra Memori Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: 10 menit. - Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: 30 menit. - Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan: 20 menit. 5. Panmud Perdata: - Menunjuk JS/JSP melalui SIPP: 10 menit. 6. Pengiriman berkas Banding, Kasasi/Peninjauan Kembali: - Banding: 1 hari, Kasasi/Peninjauan Kembali: 3 hari. 7. Meja 3: - Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang diputus: 30 menit. - Mencatat amar putusan ke Buku Register Induk, dan input SIPP: 15 menit. - Setelah BHT, menyerahkan berkas perkara ke Panmud Hukum: 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	Banding: 30 hari, Kaasi/Peninjauan Kembali: 65 hari.
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
5. Produk	:	Berkas Upaya Hukum terkirim.
6. Pengelolaan Pengaduan	:	1. Melalui Aplikasi SIWAS. 2. Melalui Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00. 3. Melalui Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585. 4. Melalui Nomor Telepon KPN Manna: 0822-2371-6798.

#### 4. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. SEMA No. 4 Tahun 2014 tentang Hasil Pleno Kamar Mahkamah Agung RI.
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	1. Berkas lengkap sesuai checklist. 2. Data/identitas para pihak. 3. Panjar biaya.
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	1. PTSP Perdata: - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 10 menit. 2. Panmud Perdata: - Membuat resume perkara berkas eksekusi: 15 menit. 3. Tim Telaah Eksekusi: - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 60 menit. 4. Ketua Pengadilan Negeri Manna: - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 30 menit. 5. Panmud Perdata: - Menghitung Panjar Biaya Perkara Eksekusi: 15 menit. 6. PTSP Perdata: - Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit. 7. Meja Kasir: - Menginput data biaya perkara eksekusi ke SIPP: 5 menit. - Membuat SKUM: 5 menit. - Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit. 8. Meja 2: - Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit. - Mencatat perkara eksekusi ke Buku Register Induk: 15 menit. - Membuat Draft Penetapan Aanmaning: 15 menit. - Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran: 20 menit. - Penunjukan JS/JSP: 10 menit. 9. Jurusita/Jurusita Pengganti: - Melakukan panggilan Aanmaning: 120 menit. 10. Ketua dan Panitera: - Melakukan Aanmaning: 30 menit. - Pembuatan Berita Acara Aanmaning: 30 menit. 11. Meja 2: - Membuat draft penetapan pengosongan: 30 menit. 12. Jurusita: - Melaksanakan pengosongan: 300 menit. - Mendaftarkan Berita Acara Pengosongan ke BPN: 60 menit. 13. Meja 2: - Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register eksekusi: 15 menit. - Mengarsipkan ke Panmud Hukum: 15 menit.
3. Jangka Waktu Penyelesaian	:	± 12 jam.
4. Biaya/Tarif	:	Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
5. Produk	:	Penyerahan Objek Eksekusi ke Pemohon.

6. Pengelolaan Pengaduan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00.</li> <li>3. Melalui Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585.</li> <li>4. Melalui Nomor Telepon KPN Manna: 0822-2371-6798.</li> </ol>
--------------------------	---	---

## 5. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran Sejumlah Uang dan Hak Tanggungan

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI No. 27/PMK.06/2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Lelang.
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas lengkap sesuai checklist.</li> <li>2. Data/identitas para pihak.</li> <li>3. Panjar biaya.</li> </ol>
2. Prosedur dan Waktu Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PTSP Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas: 10 menit.</li> </ul> </li> <li>2. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat resume perkara berkas eksekusi: 15 menit.</li> </ul> </li> <li>3. Tim Telaah Eksekusi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 60 menit.</li> </ul> </li> <li>4. Ketua Pengadilan Negeri Manna: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/memberikan pendapat terhadap resume perkara berkas eksekusi: 30 menit.</li> </ul> </li> <li>5. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghitung Panjar Biaya Perkara Eksekusi: 15 menit.</li> </ul> </li> <li>6. PTSP Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke bank: 5 menit.</li> </ul> </li> <li>7. Meja Kasir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data biaya perkara eksekusi ke SIPP: 5 menit.</li> <li>- Membuat SKUM: 5 menit.</li> <li>- Mencatat dalam Buku Jurnal Keuangan dan Kas Bantu: 15 menit.</li> </ul> </li> <li>8. Meja 2: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menginput data perkara ke SIPP: 10 menit.</li> <li>- Mencatat perkara eksekusi ke Buku Register Induk: 15 menit.</li> <li>- Membuat Draft Penetapan Aanmaning: 15 menit.</li> <li>- Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran: 20 menit.</li> <li>- Penunjukan JS/JSP: 10 menit.</li> </ul> </li> <li>9. Jurusita/Jurusita Pengganti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan panggilan Aanmaning: 120 menit.</li> </ul> </li> <li>10. Ketua dan Panitera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan Aanmaning: 30 menit.</li> <li>- Pembuatan Berita Acara Aanmaning: 30 menit.</li> </ul> </li> <li>11. Panmud Perdata: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat draft penetapan sita eksekusi: 30 menit.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>12. Ketua dan Panitia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa, memparaf, dan menandatangani penetapan sita eksekusi: 30 menit.</li> </ul> <p>13. Jurusita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan sita eksekusi: 300 menit.</li> </ul> <p>14. Panmud Perdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat penetapan lelang: 60 menit.</li> </ul> <p>15. Ketua dan Panitia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memeriksa dan menandatangani penetapan lelang: 60 menit.</li> </ul> <p>16. Panmud Perdata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat konsep harga limit: 30 menit.</li> </ul> <p>17. Ketua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meneliti dan menandatangani penetapan harga limit: 30 menit.</li> </ul> <p>18. Panitia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL: 60 menit.</li> <li>- Pengumuman jadwal lelang ke media massa: 30 hari.</li> <li>- Pelaksanaan lelang dan risalah lelang: 120 menit.</li> <li>- Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang: 60 menit.</li> </ul> <p>19. Meja 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan: 15 menit.</li> <li>- Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register: 30 menit.</li> <li>- Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan: 15 menit.</li> </ul>
3. Jangka Waktu Penyelesaian	: ± 20 jam.
4. Biaya/Tarif	: Sesuai SK Panjar Biaya Perkara.
5. Produk	: Penyerahan Sejumlah Uang dan Objek Eksekusi ke Pemohon.
6. Pengelolaan Pengaduan	: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melalui Aplikasi SIWAS.</li> <li>2. Melalui Nomor Telepon BAWAS: (021) 255 783 00.</li> <li>3. Melalui Nomor Telepon PT Bengkulu: (0736) 21585.</li> <li>4. Melalui Nomor Telepon KPN Manna: 0822-2371-6798.</li> </ol>

## 6. Standar Pelayanan Permohonan Konsinyasi

Dasar Hukum:

- a. RBg.
- b. SK KMA No. 32/KMA/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II.
- c. SK KMA No. 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan.
- d. Perma No. 3 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengajuan Keberatan dan Penitipan Ganti Rugi ke Pengadilan Negeri.
- e. Peraturan-peraturan lain terkait jenis perkara dan penanganannya.

## **I. STANDAR PELAYANAN UMUM**

Dasar Hukum:

1. Rbg.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana.
3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung.
4. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.
5. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum.
6. SK KMA Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan.

### **A. PELAYANAN PERSIDANGAN**

1. Sidang pengadilan dimulai pada pukul 09.00 WIB.  
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 pagi dari jam 09.00 WIB -12.00 WIB dan sesi siang dari jam 13.00 WIB - 17.00 WIB atau sampai selesai.
3. Pengadilan mengumumkan jadwal sidang kepada masyarakat pada papan pengumuman dan website resmi Pengadilan Negeri Manna yaitu [www.pn-Manna.go.id](http://www.pn-Manna.go.id) yang mudah dilihat masyarakat.
4. Pengadilan Negeri Manna belum dapat menyediakan juru bahasa atau penterjemah untuk membantu pencari keadilan yang tidak memahami bahasa Indonesia atau memiliki kebutuhan khusus untuk mengikuti jalannya persidangan, apabila dibutuhkan baru menghubungi instansi terkait.
5. Pengadilan Negeri Manna sudah melakukan pemberkasan (minutasi) perkara dalam jangka waktu maksimal 6 (enam) bulan terhitung sejak perkara didaftarkan.
6. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi mengenai perkembangan terakhir permohonan atau perkaranya melalui media informasi dan untuk melihat petikan putusan serta jadwal sidang dapat dilihat di website resmi Pengadilan Negeri Manna (SIPP).

### **B. BIAYA PERKARA**

1. Masyarakat tidak dikenai biaya untuk mendapatkan layanan pengadilan pada perkara pidana.
2. Besarnya panjar biaya perkara pada tiap-tiap lokasi ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh Ketua Pengadilan Negeri Manna dan wajib diumumkan kepada masyarakat melalui papan pengumuman atau media informasi lain yang mudah diketahui masyarakat.
3. Masyarakat dikenakan biaya untuk proses perkara perdata. 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 didasarkan pada banyaknya jumlah para pihak yang berperkara dan jauh dekatnya jarak tempuh

ke tempat para pihak yang dipanggil serta biaya administrasi, yang dipertanggung jawabkan 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 Tahun 2008).
6. Pengadilan hanya akan meminta penambahan biaya perkara dalam hal panjar yang telah dibayarkan 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 Tahun 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;
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 pengirimann uang melalui bank, ongkos kirim berkas dan biaya pemberitahuan.

### **C. PELAYANAN BANTUAN HUKUM (SEMA NO. 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 Manna untuk pembebasan biaya perkara sesuai syarat yang berlaku;
  - e. Rujukan kepada Ketua Pengadilan Negeri Manna 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 prodeo. Komponen biaya prodeo meliputi antara lain: biaya panggilan, 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 Negeri Manna 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 Batuan Langsung Tunai (BLT).
  7. Jika pemohon prodeo tidak dapat menulis atau membaca maka permohonan beracara secara prodeo dapat diajukan secara lisan dengan menghadap Ketua Pengadilan Negeri Manna.
  8. Prosedur permohonan berperkara secara prodeo:
    - a. Permohonan diajukan secara lisan atau tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Manna 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 Negeri Manna 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 tingkata pengadilan tetentu 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.

## **II. KEPANITERAAN MUDA PIDANA**

### **A. PELAYANAN PENGADILAN**

#### 1. Pelayanan Persidangan:

- a. Pengadilan Negeri Manna menyediakan ruang tunggu khusus yang terpisah bagi terdakwa/korban/saksi-saksi jika diperlukan serta jaminan keamanan yang memadai. Jika hal ini tidak dimungkinkan, maka Pengadilan Negeri Manna akan mengatur tempat terpisah disesuaikan dengan kondisi;
- 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 permohonan;
- c. Pengadilan Negeri Manna 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:
  - Perkara pidana umum harus diputus dan diselesaikan paling lama 6 bulan sejak perkara didaftarkan oleh Jaksa Penuntut Umum (dalam hal terdakwa tidak ditahan).
  - Perkara pidana yang terdakwa ditahan akan diputus dan diselesaikan oleh Pengadilan paling lama 10 hari sebelum masa tahanan berakhir.
  - Jangka waktu penyelesaian perkara pidana khusus dilakukan sesuai ketentuan undang-undang.
- d. Pengadilan akan memberitahukan putusan pada tingkat banding atau kasasi kepada Terdakwa/Kuasa Hukumnya, segera setelah berkas perkara diterima.
- e. Pengadilan akan menyampaikan salinan petikan putusan dan putusan, segera setelah putusan diucapkan, kepada Kejaksaan, Lembaga pemasyarakatan/Rumah Tahanan Negara, penyidik dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya;
- f. 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

Dasar hukum: Undang-Undang No. 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak, Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No. 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak;

- a. Pengadilan Negeri Manna telah menyediakan ruang sidang anak, dan ruang tunggu anak;

- b. Hakim wajib untuk melindungi hak privasi anak dan menghindarkan anak dari tekanan psikologis, maka dengan menyelenggarakan sidang dalam ruangan tertutup;
  - c. Hakim dalam sidang anak tidak mengenakan toga;
  - d. Hakim memastikan adanya dampingan dari orang tua atau wali/orang tua asuh atau penasehat hukum untuk mendampingi dan menjelaskan berbagai hal yang bermanfaat bagi kepentingan anak di persidangan, namun untuk Bimbingan Pemasyarakatan (BAPAS) jarang mendampingi di persidangan karena BAPAS berada di Manna;
  - e. 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/pengalihan penahanan;
  - b. Terdakwa/Penasihat Hukum/Keluarga/Wali memberikan jaminan penangguhan atau pengalihan penahanan berupa jaminan orang, untuk jaminan uang belum ada;
  - c. Pengadilan Negeri Manna tidak pernah menerima Jaminan Uang dalam Penetapan Penangguhan atau Pengalihan Penahanan, sehingga tidak pernah menyimpan uang jaminan tersebut;
  - d. Terdakwa/Tersangka/Penasehat 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.
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 Negeri Manna dapat menyelenggarakan sidang tilang lebih dari 1(satu) kali dalam 1 (satu) minggu.
  - b. Pengadilan Negeri Manna melaksanakan Sidang Tilang di Ruang Sidang pada waktu yang telah ditentukan, dan Hakim akan memutus perkara pelanggaran tilang tersebut pada hari sidang itu juga.
  - c. Daftar putusan/denda yang dikenakan terhadap Pelanggar diumumkan di papan pengumuman Pengadilan Negeri Manna atau Kantor Kejaksaan Negeri Kaur pada hari itu juga.
  - d. Pelanggar dapat membayar denda tilang dan mengambil barang bukti di Kantor Kejaksaan Negeri Kaur, setelah putusan diucapkan dan diumumkan, dengan membawa bukti pelanggaran.

## **B. PENYELESAIAN PERKARA**

1. Pelimpahan Berkas Perkara, Barang Bukti dari Jaksa Penuntut Umum atau petugas Kejaksaan yang berstatus PNS yang mendapat tugas resmi untuk itu. Setelah berkas diteliti oleh Panitera Muda Pidana apabila ada ketidak lengkapan hari itu juha dikembalikan kepada petugas Kejaksaan tersebut;
2. Penerimaan Pelimpahan Berkas Perkara dan Barang Bukti serta pemeriksaan kelengkapan Berkas dan Register paling lama 2 hari kerja;
3. Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Negeri Manna dan penunjukan Panitera Pengganti oleh Panitera, penyerahan berkas Perkara kepada Majelis Hakim dan paling lama 2 hari kerja;
4. Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama 1 hari kerja;
5. Penyerahan Penetapan Hari Sidang dan Penetapan Penahanan kepada Penuntut Umum, paling lama 1 hari kerja;
6. Persidangan pertama ditetapkan setelah Berkas Perkara diterima oleh Majelis Hakim, paling lama 7 hari kerja;
7. Penyelesaian Berita Acara Sidang harus selesai pada hari sidang berikutnya atau setelah sidang terakhir, paling lama 7 hari kerja;
8. Pemeriksaan persidangan yang menyangkut eksepsi, pemeriksaan saksi dan barang bukti, terdakwa, tuntutan, pembelaan dan putusan harus selesai, kecuali dalam perkara pidana yang saksinya lebih dari 20 orang, paling lama 90 hari kerja. Kecuali untuk Perkara Pidana Khusus berlaku ketentuan sebagaimana diatur dalam Undang-undang yang bersangkutan, termasuk Pra Peradilan;
9. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal Penundaan Sidang beserta alasannya apabila Persidangan ditunda, paling lama pada hari itu juga;
10. Majelis Hakim harus siap dengan Konsep Putusan yang akan dibacakan dan Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan Amar Putusan yang telah ditandatangani Majelis Hakim kepada Kepaniteraan Pidana, paling lama pada hari itu juga;
11. Panitera Muda Pidana bertanggung jawab atas pencatatan perkembangan persidangan tersebut ke dalam Register yang diperuntukkan untuk itu, juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti, paling lama pada hari itu juga;
12. Panitera Pengganti wajib menyelesaikan dan menyerahkan Petikan Putusan yang dimaksud kepada Panitera Muda Pdana, paling lama pada hari itu juga;
13. Panitera Muda Pidana harus menyampaikan Petikan Putusan kepada Penuntut Umum dan kepada RUTAN serta Terdakwa atau Penasihat Hukumnya setelah Petikan Putusan tersebut diterima dari Panitera Pengganti, paling lama 1 hari kerja;
14. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan Minutasi dan Pemberkasian Perkara setelah Putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan, paling lama 14 hari kerja;
15. Setelah Berkas Perkara selesai diminutasi Panitera Pengganti menyerahkan Berkas Perkara ke Kepaniteraan Pidana dalam tenggang waktu paling lama 1 hari kerja;

16. Penataan/Pengarsipan Perkara Aktif beserta Barang Buktinya, dilakukan paling lama Pada hari itu juga;
17. Untuk putusan Verstek Perkara Tilang diserahkan kepada Kejaksaan beserta Barang Buktinya, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
18. Mengisi Register Pidana Induk/Biasa, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
19. Mengisi Register Banding, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
20. Mengisi Register Kasasi, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
21. Mengisi Register Peninjauan Kembali, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
22. Mengisi Register Pidana Biasa, paling lama setiap hari kerja;
23. Mengisi Register Pidana Cepat/Lalu lintas, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya;
24. Mengisi Register Penahanan, paling lama setiap hari kerja;
25. Mengisi Register Barang Bukti, paling lama setiap hari kerja;

### **C. PROSES BANDING, KASASI, PENINJAUAN KEMBALI DAN GRASI**

1. Proses Banding
  - a. Pernyataan Banding dapat diajukan setelah Putusan diucapkan atau setelah Putusan diberitahukan kepada Terdakwa yang tidak hadir, paling lama 7 Hari kerja.
  - b. Terhadap Permohonan Banding yang telah memenuhi prosedur dan waktu yang ditetapkan, Panitera harus membuat Akta Pernyataan Banding yang ditandatangani oleh Panitera dan Pemohon Banding serta diberitahukan kepada Termohon Banding.
  - c. Laporan Banding kepada Pengadilan Tinggi harus disampaikan pada hari itu juga saat permintaan Banding diajukan atau paling lama pada hari itu juga.
  - d. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah Pernyataan Banding diterima.
  - e. Minutasi Perkara Banding harus diserahkan kepada Panitera Muda Pidana dalam waktu 7 hari setelah permohonan Banding diajukan.
  - f. Tenggang waktu Inzage, paling lama 7 hari kerja.
  - g. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi sejak pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding), paling lama 14 hari kerja.
  - h. Jika Permohonan Banding tersebut dicabut oleh Pemohon sebelum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding, dalam hal sudah dicabut permohonan tidak boleh mengajukan lagi, kecuali masih dalam tenggang waktu masa pengajuan Baanding, paling lama pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

- i. 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 hari kerja.
  - j. Dalam setiap putusan harus dilampirkan Soft Copy masing-masing Putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
2. Proses Kasasi
- a. Terdakwa/Penasihat Hukumnya dapat mengajukan permohonan Kasasi kepada Panitera selambat-lambatnya dalam waktu 14 hari sesudah Putusan Pengadilan diberitahukan kepada Terdakwa/Penuntut Umum dan selanjutnya dibuatkan Akta Permohonan Kasasi oleh Panitera.
  - b. Laporan Kasasi kepada Mahkamah Agung harus disampaikan saat permintaan Kasasi diajukan paling lama pada hari kerja berikutnya.
  - c. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi setelah Pernyataan Kasasi diterima, paling lama 2 hari kerja.
  - d. Minutasi Perkara Kasasi yang diputus bebas dan Penyerahan Salinan Putusannya setelah Permohonan Kasasi diterima harus selesai dalam waktu 7 hari kerja.
  - e. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan Memori Kasasinya setelah permohonan Kasasi diajukan, paling lama 14 hari kerja.
  - f. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi setelah Memori diterima dalam waktu 14 hari kerja.
  - g. Kontra Memori Kasasi dapat diserahkan oleh Termohon Kasasi setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi, paling lama 14 hari kerja.
  - h. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung sejak pernyataan Kasasi diterima, paling lama 30 hari kerja.
  - i. Selama Perkara Kasasi belum diputuskan 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.
  - j. Dalam setiap Putusan harus dilampirkan ke Softcopy, apabila tidak disertai, maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
3. Proses Peninjauan Kembali
- 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, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

- 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, diselesaikan Pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
  - c. Kepaniteraan Muda Pidana menyerahkan permohonan Peninjauan Kembali kepada Ketua Pengadilan Negeri Manna pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
  - d. Penunjukan Majelis Hakim dan Panitera Pengganti ditetapkan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
  - e. Kepaniteraan Pidana meneruskan permohonan Peninjauan Kembali kepada Majelis Hakim yang ditunjuk pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
  - f. Majelis Hakim memeriksa apakah permintaan Peninjauan Kembali memenuhi persyaratan dalam waktu 14 hari kerja.
  - g. Panitera Pengganti menyerahkan Berita Acara Pemeriksaan dan Berita Acara Pendapat kepada Kepaniteraan Muda Pidana, paling lama 2 hari kerja setelah sidang terakhir.
  - h. Sejak berkas diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Muda Pidana, berkas tersebut sudah harus dikirimkan ke Mahkamah Agung dalam waktu 7 hari kerja.
4. Proses Grasi
- a. Permohonan Grasi diajukan oleh Terdakwa atau Penasehat Hukumnya atau Keluarga Terdakwa, terhadap Putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Presiden dicatat dalam Register, paling lama 1 hari kerja.
  - 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 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 Permohonan Grasi.
  - g. Pemberkasannya Grasi dengan pembuatan Berita Acara Asli paling lama 2 hari dan dikirimkan ke Mahkamah Agung pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.

#### **D. DELEGASI**

1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain / delegasi, diselesaikan paling lama 1 hari kerja.
2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut harus sudah dijalankan setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama 3 hari kerja.
3. Pengiriman kembali Relas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan diselesaikan paling lama 2 hari kerja.
4. Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melaporkan kepada Panitera dengan memperlihatkan Relas-Relas/hasil pekerjaannya.
5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan Delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

#### **E. LAPORAN PERKARA PIDANA (UNTUK DISERAHKAN KEPADA KEPANITERAAN HUKUM)**

1. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat tanggal 3 setiap bulannya.
2. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat tanggal 3 setiap 4 bulannya.
3. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat tanggal 3 setiap 6 bulannya.
4. Panitera Muda Pidana menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat tanggal 2 Januari.
5. Laporan pelaksanaan tugas Hakim Pengawas dan Pengamat (KIMWASMAT), paling lambat 2 hari setelah dilakukan Pengawasan dan Pengamatan.

#### **F. LAIN-LAIN**

1. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
2. Hakim Anggota I sebagai pembaca kedua mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
3. Hakim Anggota II sebagai pembaca ketiga mempelajari Berkas Perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
4. Melayani Permintaan Ijin Penyitaan dan Penggeledahan dari Penyidik, paling lama pada hari itu juga ataupun hari kerja berikutnya.
5. Melayani Permintaan Penetapan Diversi dari Penyidik/Penuntut Umum, paling lama 3 hari kerja.
6. Mengisi Papan Data Penahanan, Papan Daftar Perkara Pidana Banding dan Papan Daftar Perkara Pidana Kasasi, dalam waktu pada hari itu juga atau pada hari kerja berikutnya.

### **III. KEPANITERAAN MUDA PERDATA**

#### **A. PELAYANAN PENGADILAN**

1. Pelayanan Permohonan
  - a. Masyarakat dapat mengajukan Permohonan dalam bentuk tertulis kepada Ketua Pengadilan Negeri Manna melalui Meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu).
  - 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 Negeri Manna dan dibuatkan SKUM.
  - c. Khusus untuk permohonan pengangkatan/adopsi anak, masyarakat dapat mengajukan Surat Permohonan kepada Ketua Pengadilan Negeri Manna yang daerah hukumnya meliputi tempat tinggal anak yang hendak diangkat.
  - d. Pemohon yang tidak bisa 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 hari sebelum sidang pertama.
  - f. Pengadilan wajib menyelesaikan proses permohonan selambat-lambatnya 1 bulan terhitung sejak sidang pertama. Bagi permohonan yang sifatnya sederhana (tidak ada termohon) diselesaikan dalam waktu selambat-lambatnya 2 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 Negeri Manna melalui petugas Meja PTSP (Pelayanan Terpadu Satu Pintu) dengan menyerahkan surat gugatan, minimal 5 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 I 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 I /Meja PTSP untuk didaftarkan dan menerima tanda lunas beserta surat gugatan yang sama pada hari itu juga atau selambat-lambatnya pada hari kerja berikutnya.
  - 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 5 (lima) bulan, sejak 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, sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.
  - j. Penggugat dapat mengajukan permohonan mediasi setiap saat selama proses persidangan. Untuk mengajukan permohonan mediasi dapat mengacu pada poin 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:
    - 1) Jumlah anggota kelompok semakin banyak sehingga tidak efektif dan efisien apabila gugatan dilakukan secara sendiri-sendiri atau secara bersama-sama dalam satu gugatan.
    - 2) 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.
    - 3) Wakil kelompok memiliki kejujuran dan kesungguhan untuk melindungi kepentingan anggota kelompok yang diwakilinya.
    - 4) Organisasi Kemasyarakatan atau Lembaga Swadaya Masyarakat dapat 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 (1) Peraturan Pemerintah No. 59 Tahun 2001 tentang Lembaga Perlindungan Konsumen.
  - c. Surat gugatan kelompok mengacu pada persyaratan-persyaratan yang diatur dalam hukum Acara Perdata yang berlaku, dan harus memuat:
    - 1) Identitas lengkap dan jelas dan perwakilan kelompok.

- 2) Identitas kelompok secara rinci tanpa menyebutkan nama anggota.
  - 3) Identitas lengkap dan jelas, wakil kelompok, tanpa menyebutkan nama anggota kelompok satu persatu.
  - 4) Identitas kelompok yang diperlukan dalam kaitan dengan kewajiban melakukan pemberitahuan.
4. Pelayanan Mediasi
- a. Dasar hukum: Perma Nomor 1 Tahun 2016 tentang Mediasi di Pengadilan.
  - b. Mediasi dalam persidangan:
    - 1) Pengadilan memberikan layanan mediasi bagi para pihak dalam persidangan dan tidak dipungut biaya.
    - 2) Para pihak dapat memilih mediator berdasarkan daftar nama mediator yang disediakan oleh Pengadilan, yang memuat sekurang-kurangnya 3 (tiga) nama mediator dan disertai dengan latar belakang pendidikan atau pengalaman para mediator.
    - 3) Para pihak dapat memilih mediator yang bukan hakim. Dalam hal demikian maka biaya mediator menjadi beban para pihak.
    - 4) Jika para pihak gagal memilih mediator, Hakim Ketua kan segera menunjuk hakim yang bersertifikat pada pengadilan yang sama untuk menjalankan fungsi mediator.
    - 5) Pengadilan menyediakan ruangan khusus mediasi yang bersifat tertutup dengan tidak dipungut biaya.
  - c. Mediasi di Luar Persidangan (di Luar Pengadilan)
    - 1) Masyarakat yang bersengketa dapat menyelesaikan sengketa mereka melalui mediator bersertifikat di luar Pengadilan.
    - 2) Apabila telah tercapai kesepakatan perdamaian maka dapat mengajukan gugatan kepada pengadilan yang berwenang untuk selanjutnya memperoleh Akta Perdamaian.
    - 3) Pengadilan menerbitkan Akta Perdamaian setelah para pihak mendaftarkan gugatan mereka di pengadilan dengan melampirkan hasil kesepakatan mediasi dan sertifikat mediator.
5. Pelayanan Upaya Hukum
- a. Pelayanan Administrasi Banding
    - 1) 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.
    - 2) 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.
    - 3) Pengadilan wajib menyampaikan permohonan banding kepada pihak terbanding dalam waktu 7 (tujuh) hari kalender, tanpa perlu menunggu diterimanya memori banding.

- 4) Pemohon banding dapat melakukan pencabutan permohonan banding dengan mengajukannya kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemebanding dengan menyertakan akta pencabutan banding yang ditandatangani oleh Panitera.
  - 5) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara banding dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
  - 6) 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.
- b. Pelayanan Administrasi Kasasi
- 1) 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.
  - 2) Pemohon atau Termohon dalam perkara Permohonan dapat mengajukan kasasi dalam waktu 14 (empat belas) hari setelah penetapan diberitahukan kepadanya.
  - 3) 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 di bayar lunas.
  - 4) 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 permintaan memori kasasi.
  - 5) Pemohon kasasi dapat melakukan pencabutan permohonan kasasi yang diajukan kepada Ketua Pengadilan Negeri yang ditandatangani oleh pemohon kasasi dengan menyertakan Akta Pencabutan Kasasi yang ditandatangani oleh Panitera.
  - 6) Pengadilan wajib melakukan pemeriksaan perkara kasasi dalam jangka waktu 6 (enam) bulan termasuk proses minutasasi (SEMA No. 3 Tahun 1998 tentang Penyelesaian Perkara).
  - 7) Dalam hal perkara telah diputus oleh Mahkamah Agung, wajib mengirimkan salinan putusan kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 hari sejak putusan diterima oleh Pengadilan pengaju.
- c. Pelayanan Administrasi Peninjauan Kembali
- 1) Para pihak dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali terhadap putusan yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan ketentuan undang-undang.

- 2) Penggugat atau Tergugat dapat mengajukan upaya hukum Peninjauan Kembali kepada Panitera Muda Perdata pada Meja Pertama di Pengadilan Negeri.
  - 3) Pemohon Peninjauan Kembali harus membayar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM. Pernyataan Peninjauan kembali dapat diterima bila panjar dalam SKUM telah dibayar lunas.
  - 4) Pencabutan Permohonan Peninjauan Kembali diajukan kepada Ketua Mahkamah Agung dan ditandatangani oleh pemohon Peninjauan Kembali.
  - 5) Pengadilan wajib mengirimkan salinan putusan Mahkamah Agung dalam hal perkara telah di putus oleh Mahkamah Agung, kepada Pengadilan Tingkat Pertama untuk diberitahukan kepada para pihak dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak putusan diterima oleh pengadilan pengaju.
- d. Pelayanan Administrasi Eksekusi
- 1) Masyarakat yang telah memiliki putusan pengadilan yang berkekuatan hukum tetap dapat mengajukan permohonan eksekusi atas putusan tersebut.
  - 2) Pemohon eksekusi mengajukan permohonan eksekusi kepada Ketua Pengadilan Negeri.
  - 3) Pengadilan harus menetapkan biaya panjar eksekusi yang ditentukan dalam SKUM, yang berisi komponen biaya eksekusi, yaitu biaya meterai 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 pencatatan eksekusi ke Badan Pertanahan Nasional (BPN) dan biaya sewa kendaraan.
  - 4) 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*).
  - 5) 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.
  - 6) 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.
  - 7) 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.

## **B. PENYELESAIAN PERKARA**

1. Pendaftaran gugatan dan permohonan, setelah biaya perkara di taksir oleh meja pertama berdasarkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Negeri, yang di bayar langsung ke Bank yang di tunjuk setelah meja pertama memberikan nomor rekening Pengadilan Negeri tersebut dilaksanakan 1 hari kerja.
2. Registrasi perkara perdata gugatan/permohonan, diselesaikan pada hari itu juga.
3. Penyerahan berkas perkara kepada Ketua Pengadilan Negeri melalui Panitera untuk ditetapkan Majelis Hakimnya/Hakim, diselesaikan pada hari itu juga atau paling lama pada hari kerja berikutnya.
4. Ketua Pengadilan Negeri menetapkan Majelis Hakim/Hakim dan Panitera menunjuk Panitera Pengganti dalam waktu paling lama 2 hari kerja.
5. Setelah berkas diterima Penetapan Hari Sidang oleh Majelis Hakim/ Hakim, ditetapkan pada hari itu juga.
6. Ketua Majelis Hakim sebagai pembaca pertama mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota I dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
7. Hakim Anggota I selaku pembaca kedua mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Hakim Anggota II dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
8. Hakim Anggota II selaku pembaca ketiga mempelajari berkas perkara dan selanjutnya menyerahkan kepada Ketua Majelis dalam tenggang waktu paling lama 2 hari kerja.
9. Untuk tenggang waktu pemanggilan sidang, dibutuhkan waktu selama 7 hari kerja, kecuali untuk panggilan delegasi dan untuk panggilan luar negeri paling lama 3 bulan/disesuaikan dengan ketentuan Departemen Luar Negeri.
10. Setelah para pihak hadir dalam sidang pertama Majelis Hakim menunjuk mediator dan memberikan tenggang waktu untuk mediasi sesuai Perma Nomor 1 Tahun 2016, kecuali terhadap perkara-perkara perdata khusus.
11. Panitera Pengganti wajib melaporkan tentang tanggal penundaan sidang beserta alasannya kepada Kepaniteraan Muda Perdata pada hari itu juga.
12. Pemeriksaan perkara (gugatan, jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, putusan) diselesaikan paling lama 5 bulan, kecuali terhadap perkara perdata khusus.
13. Panitera Pengganti wajib meminta perincian biaya perkara kepada kasir sebelum putusan diucapkan dan setelah putusan diucapkan wajib melaporkan kepada kasir perdata pada hari itu juga.
14. Pada saat putusan diucapkan, Majelis Hakim membacakan putusan yang telah siap dibacakan dan ditandatangani.
15. Panitera Pengganti wajib melaporkan tanggal dan amar putusan kepada Kepaniteraan Muda Perdata pada hari itu juga setelah putusan diucapkan dan disertai perintah untuk memberitahukan putusan kepada para pihak yang tidak hadir.
16. Kepaniteraan Muda Perdata mencatat perkembangan persidangan tersebut ke dalam buku register yang diperuntukan untuk itu pada hari itu juga setelah menerima laporan dari Panitera Pengganti.

17. Majelis Hakim dan Panitera Pengganti wajib menyelesaikan minutasi dan pemberkasan perkara 14 hari kerja setelah putusan (kecuali putusan sela yang bukan putusan akhir) diucapkan.

### **C. PROSES BANDING, KASASI, DAN PENINJAUAN KEMBALI**

#### 1. Proses Banding

- a. Pernyataan banding dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan diucapkan atau setelah putusan diberitahukan kepada para pihak yang tidak hadir.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Banding kepada Terbanding paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan banding diterima tanpa menunggu Memori Banding.
- c. Minutasi perkara banding harus sudah diserahkan oleh Panitera Pengganti kepada Kepaniteraan Perdata dalam waktu 14 hari setelah permohonan banding diajukan.
- d. Para Pihak diberikan kesempatan untuk memeriksa berkas perkara (*inzage*) selama 14 hari kerja.
- e. Pengiriman Berkas Perkara ke Pengadilan Tinggi paling lama 30 hari sejak Pernyataan Banding diterima (tanpa harus menunggu Memori Banding/terkecuali ada pemberitahuan delegasi yang belum kembali).
- f. Jika permohonan banding tersebut dicabut oleh Pemohon dan berkas tersebut telah dikirim dan belum diputus oleh Pengadilan Tinggi, harus diberitahukan kepada Pengadilan Tinggi dan Terbanding pada hari itu juga.
- g. Apabila ada memori banding yang telah diterima oleh Pengadilan Negeri setelah berkas dikirim, maka Pengadilan Negeri mengirimkan memori banding dan/atau kontra memori banding tersebut sesegera mungkin dengan disertai relaas pemberitahuannya.
- h. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai, maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- i. Dalam setiap putusan banding yang diterima dari pengadilan tinggi harus disertai soft copy.
- j. Pemberitahuan Putusan Banding dari Pengadilan Tinggi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

#### 2. Proses Kasasi

- a. Pernyataan Kasasi dapat diajukan dalam tenggang waktu 14 hari setelah putusan banding diberitahukan kepada para pihak.
- b. Pemberitahuan Pernyataan Kasasi kepada Termohon Kasasi dalam waktu paling lama 2 hari kerja setelah pernyataan kasasi diterima.
- c. Pemohon Kasasi wajib menyerahkan memori kasasinya dalam waktu 14 hari setelah permohonan kasasi diajukan.
- d. Memori Kasasi harus diberitahukan kepada Termohon Kasasi dalam waktu 2 hari kerja, setelah memori diterima.
- e. Kontra Memori Kasasi diserahkan oleh Termohon Kasasi dalam waktu 14 hari, setelah Termohon Kasasi menerima Memori Kasasi.

- f. Pengiriman Berkas Perkara Kasasi ke Mahkamah Agung paling lama 30 hari sejak Pernyataan Kasasi diterima.
- g. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap putusan kasasi yang diterima dari Mahkamah Agung mohon disertai soft copy.
- i. Putusan Kasasi diberitahukan kepada para pihak dalam waktu, paling lama 2 hari, setelah putusan diterima.

### 3. Proses Peninjauan Kembali

- a. Penerimaan permohonan dan pencatatan dalam register Peninjauan Kembali paling lama 1 hari kerja.
- b. Pernyataan Peninjauan Kembali dapat diajukan, dalam tenggang waktu 180 hari kerja.
- c. Setelah putusan kasasi diberitahukan kepada para pihak atau sejak ditemukan bukti baru (*novum*), disertai alasan Peninjauan Kembali.
- d. Pemberitahuan Permohonan Peninjauan kembali kepada Termohon Peninjauan Kembali paling lama 2 hari kerja setelah permohonan Peninjauan Kembali diterima.
- e. Jawaban atas alasan Peninjauan Kembali dapat di serahkan oleh Termohon Peninjauan Kembali dalam waktu 30 hari setelah Termohon Peninjauan Kembali menerima alasan Peninjauan Kembali.
- f. Dalam waktu paling lama 30 hari setelah jawaban diterima dari Termohon Peninjauan Kembali berkas Peninjauan Kembali harus dikirim ke Mahkamah Agung.
- g. Dalam setiap putusan harus dilampirkan soft copy masing-masing putusan, apabila tidak disertai maka berkas dinyatakan tidak lengkap.
- h. Dalam setiap Putusan Peninjauan Kembali yang diterima dari Mahkamah Agung dimohon disertai soft copy.
- i. Putusan Peninjauan Kembali diberitahukan kepada para pihak dalam waktu paling lama 2 hari setelah putusan diterima.

### D. DELEGASI

- 1. Permintaan bantuan pemberitahuan ke Pengadilan Negeri lain/Delegasi, diselesaikan 1 hari kerja.
- 2. Penyelesaian permintaan bantuan tersebut diterima harus dijalankan, setelah permintaan bantuan tersebut diterima, paling lama 3 hari kerja.
- 3. Pengiriman kembali relaas kepada Pengadilan Negeri Pemohon Bantuan, diselesaikan 2 hari kerja.
- 4. Panitera melakukan pengawasan terhadap kinerja Jurusita apakah sudah benar-benar melaksanakan tugasnya tepat waktu dan diharuskan kepada Jurusita apabila telah melaksanakan tugasnya melapor kepada Panitera dengan memperlihatkan relaas-relaas/hasil pekerjaannya.

5. Setiap Pengadilan Negeri membentuk Tim Delegasi untuk melaksanakan delegasi dari Pengadilan Negeri Pemohon.

#### **E. SITA, AANMANING, DAN EKSEKUSI**

1. Sita Jaminan
  - a. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima salinan Penetapan Sita Jaminan dari Majelis Hakim pada hari itu juga.
  - b. Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penunjukan Jurusita pada hari itu juga setelah Pemohon membayar SKUM dan mencatatnya ke dalam buku register penyitaan.
  - c. Jurusita melakukan sita jaminan paling lama 3 hari setelah menerima berkas Sita Jaminan dari Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi.
  - d. Jurusita menyerahkan berkas Sita Jaminan kepada Kepaniteraan Perdata/Bagian Eksekusi Perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan sita jaminan.
2. *Aanmaning/Teguran*:
  - a. Surat masuk permohonan *aanmaning*, disposisi KPN dan Panitera pada hari yang sama dengan surat masuk.
  - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.
  - c. Kepaniteraan Muda Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan dari KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM.
  - d. Penyerahan berkas *Aanmaning*/peneguran oleh bagian eksekusi kepada KPN untuk ditetapkan hari dan tanggal peneguran (pada hari itu juga).
  - e. Panitera menunjuk Jurusita untuk melakukan pemanggilan pada hari itu juga.
  - f. Hari dan tanggal pelaksanaan *aanmaning* diperhitungkan 7 hari kerja untuk di dalam wilayah hukum Pengadilan Negeri, dan 14 hari kerja apabila tempat tinggal Termohon berada di luar wilayah hukum Pengadilan Negeri yang bersangkutan.
  - g. Jurusita melakukan pemanggilan kepada Termohon pada hari itu juga dan atau paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan. Jurusita membuat Berita Acara Peneguran pada hari itu juga setelah dilakukan peneguran.
3. Sita Eksekusi
  - a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Pansek pada hari yang sama dengan surat masuk.
  - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek dan mencatatnya ke dalam Register Eksekusi paling lama 1 hari setelah menerima disposisi.

- c. Kepaniteraan Muda Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan Penetapan Sita Eksekusi.
  - d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Sita Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
  - e. Jurusita melaksanakan Sita Eksekusi paling lama 3 hari setelah menerima berkas sita eksekusi dari bagian eksekusi.
  - f. Jurusita menyerahkan berkas sita eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
4. Eksekusi Riil/Pengosongan
- a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN dan Panitera pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
  - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Pansek pada hari itu juga.
  - c. Kepaniteraan Muda Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
  - d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
  - e. Panitera menunjuk Jurusita pada hari itu juga.
  - f. Jurusita melaksanakan Rapat Koordinasi paling lama 3 hari setelah menerima berkas eksekusi dari bagian eksekusi.
  - g. Jurusita melaksanakan pemberitahuan pelaksanaan eksekusi kepada para pihak paling lama 3 hari sebelum hari dan tanggal peneguran yang telah ditetapkan.
  - h. Jurusita menyerahkan berkas eksekusi kepada bagian eksekusi perdata paling lama 1 hari setelah pelaksanaan eksekusi.
5. Eksekusi Lelang
- a. Surat masuk permohonan sita eksekusi, disposisi KPN/Panitera pada hari yang sama dengan agenda surat masuk.
  - b. Panitera Muda Perdata meneliti kelengkapan berkas dan menghitung panjar biaya (SKUM) setelah menerima disposisi dari KPN/Panitera pada hari itu juga.
  - c. Kepaniteraan Muda Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan Penetapan KPN paling lama 2 hari setelah Pemohon membayar SKUM untuk selanjutnya dibuatkan penetapan eksekusi.
  - d. KPN/Panitera meneliti Penetapan Eksekusi untuk ditandatangani oleh KPN pada hari itu juga.
  - e. Kepaniteraan Muda Perdata/Bagian Eksekusi mempersiapkan surat permohonan pelaksanaan lelang kepada kantor lelang paling lama 2 hari setelah Penetapan ditandatangani.

6. Laporan Perdata (untuk diserahkan kepada Kepaniteraan Muda Hukum)
  - a. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap bulannya.
  - b. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 4 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap 4 bulannya.
  - c. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan 6 bulanan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 3 tiap 6 bulan.
  - d. Panitera Muda Perdata menyerahkan laporan tahunan kepada Panitera Muda Hukum paling lambat pada tanggal 2 Januari.

*Catatan: Jangka waktu dapat menyesuaikan dengan faktor kesulitan masing-masing perkara.*

#### **IV. KEPANITERAAN MUDA HUKUM**

##### **A. PELAYANAN PENGADUAN**

1. Dasar Hukum: SK KMA Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan, dan 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 Mahkamah Agung ([http://bawas.mahkamahagung.go.id/web\\_bawas/](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 berlaku 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) 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.

## **B. PELAYANAN INFORMASI**

1. Dasar Hukum: Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, SK KMA Nomor 144/KMA/SK/III/2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, dan 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 mendapatkan 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 selambat-lambatnya 6 (enam) hari kerja.
5. Pengadilan memberikan jawaban dapat ditindaklanjuti atau setidaknya 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.

**Ditetapkan di Manna**

**pada tanggal 2 Januari 2024**

**KETUA PENGADILAN NEGERI MANNA**



