



MAHKAMAH AGUNG RI
KEPANITERAAN

KEPUTUSAN PANITERA
MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 2148/PAN/SK/12/2024
TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI,

- Menimbang :
- a. sebagai tindak lanjut atas kekhususan kebijakan layanan Kepaniteraan, perlu dilakukan penyesuaian/pemutakhiran tentang Standar Pelayanan di Kepaniteraan Mahkamah Agung;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana pada huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Panitera tentang Standar Pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
 4. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
 5. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Presiden Indonesia Nomor 123 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;



8. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor 02/PB/MA/IX/2012 – Nomor 02/PB/ P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim *juncto* Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor 047/SKB/MA/IV/2009 - 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;
9. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;
10. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Administrasi Pengajuan Upaya Hukum dan Persidangan Kasasi dan Peninjauan Kembali di Mahkamah Agung secara Elektronik;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
13. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 76 Tahun 2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penanganan Pengaduan Pada Badan Peradilan;
14. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 26/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
15. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 214/KMA/SK/XII/2014 Tahun 2014 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung; dan
16. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI

PERTAMA : Mencabut Standar Pelayanan Publik Kepaniteraan Tahun 2021.

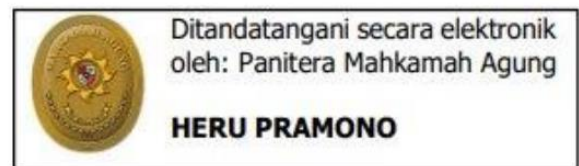


- KEDUA : Menerapkan Standar Pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana dalam lampiran I dan II Surat Keputusan ini sebagai dasar dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat khususnya pencari keadilan dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan pada.
- KETIGA : Sampai dengan sejak ditetapkan Surat Keputusan ini, maka pelaksanaan pelayanan publik dilakukan sebaik-baiknya dalam upaya untuk mencapai standar sebagaimana telah diatur sesuai dengan Standar Pelayanan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 18 Desember 2024

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI,



I. KETENTUAN UMUM

A. Tujuan

1. Meningkatkan kualitas pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung bagi masyarakat pencari keadilan;
2. Memudahkan akses masyarakat pencari keadilan dalam mendapatkan informasi penyelesaian perkara Kasasi dan Peninjauan Kembali.

B. Maksud

1. Sebagai bagian dari Kepaniteraan Mahkamah Agung kepada masyarakat pencari keadilan untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
2. Sebagai pedoman bagi masyarakat pencari keadilan dalam menilai kualitas pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
3. Sebagai tolak ukur bagi pelaksanaan pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
4. Sebagai pedoman bagi Kepaniteraan dalam menjalankan pelayanan di tingkat kasasi dan peninjauan kembali.

C. Ruang Lingkup

1. Pelayanan yang diatur di dalam Standar Pelayanan Kepaniteraan ini adalah pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
2. Standar pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI sebagai pedoman bagi penyelenggaraan layanan;
3. Standar pelayanan Kepaniteraan sebagai pedoman bagi Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam menyusun standar pelayanan pada satuan kerjanya;
4. Standar pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung yang disusun memuat:
 - a. Dasar hukum;
 - b. Sistem mekanisme dan prosedur;
 - c. Jangka waktu;
 - d. Biaya atau tarif;
 - e. Produk pelayanan;
 - f. Sarana prasarana;
 - g. Kompetensi pelaksana.
5. Secara umum Kepaniteraan Mahkamah Agung menyediakan pelayanan sebagaimana berikut:
 - a. Pelayanan pengaduan;
 - b. Pelayanan informasi melalui aplikasi informasi perkara;
 - c. Pelayanan *WhatsApp* Bisnis;
 - d. Pelayanan permohonan magang/penelitian/riset.
6. Segala ketentuan mengenai teknis hukum acara atau yang berkaitan dengan putusan kasasi dan peninjauan kembali bukanlah obyek dari pelayanan Kepaniteraan dan oleh karenanya yang dapat diadakan.

D. Pengertian



1. **Pelayanan publik** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan dasar sesuai dengan hak-hak sipil setiap warga negara dan penduduk atas suatu barang dan jasa atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik;
2. **Standar pelayanan publik** adalah suatu tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai komitmen atau janji dari penyelenggara pelayanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas;
3. **Pelayanan pengadilan** adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan bagi masyarakat, khususnya pencari keadilan, yang disediakan oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung RI berdasarkan peraturan perundang-undangan dan prinsip-prinsip pelayanan publik;
4. **Penyelenggara pelayanan pengadilan** yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap satuan kerja yang melakukan kegiatan pelayanan pengadilan;
5. **Pelaksana pelayanan pengadilan** yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai, petugas, dan setiap orang yang bertugas melaksanakan tindakan atau serangkaian tindakan pelayanan pengadilan;
6. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan pengadilan, baik secara langsung maupun tidak langsung;
7. **Hari** adalah hari kerja kecuali disebutkan lain dalam ketentuan ini.

E. Jam Operasional Pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

1. Jam layanan PTSP:
 - a. Senin s.d. Kamis pukul 08.00 – 16.30 WIB;
 - b. Jumat pukul 08.00 – 17.00 WIB;
 - c. Sabtu, Minggu dan hari besar tutup.
2. Kepaniteraan Mahkamah Agung RI wajib memutuskan dan termasuk melakukan pemberkasan (minutasi) yang waktunya ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur untuk masing-masing perkara;
3. Pencari keadilan dan masyarakat berhak memperoleh informasi dari Kepaniteraan Mahkamah Agung RI mengenai perkembangan terakhir dari permohonan atau perkaranya melalui meja informasi, situs *website* resmi pengadilan atau media informasi lainnya.

F. Pejabat Penanggung Jawab Pelayanan

1. Pejabat penanggung jawab pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI terdiri dari:
 - a. Penyelenggara pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
 - b. Pelaksana pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.



2. Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik di Kepaniteraan Mahkamah Agung RI harus berperilaku sebagai berikut:
 - a. Adil dan tidak diskriminatif;
 - b. Cermat;
 - c. Santun dan ramah;
 - d. Tegas, andal, dan tidak berlarut-larut;
 - e. Profesional;
 - f. Tidak mempersulit;
 - g. Patuh pada perintah atasan yang sah dan wajar;
 - h. Menjunjung tinggi nilai-nilai akuntabilitas dan integritas institusi penyelenggara yaitu Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
 - i. Tidak membocorkan informasi atau dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan peraturan pengadilan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan kepentingan;
 - k. Tidak menyalahgunakan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan publik;
 - l. Tidak memberikan informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi permintaan informasi serta proaktif dalam memenuhi kepentingan masyarakat khususnya pencari keadilan;
 - m. Tidak menyalahgunakan informasi, jabatan, dan/atau kewenangan yang dimiliki sesuai dengan kepantasan; dan
 - n. Tidak menyimpang dari prosedur.

G. Pengaduan atas Pelayanan Pengadilan

1. Masyarakat berhak mengadukan penyelenggara pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI dalam hal sebagaimana berikut:
 - a. Penyelenggara yang tidak melaksanakan kewajiban dan/atau melanggar larangan;
 - b. Pelaksana yang memberikan pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI.
2. Pengaduan diajukan oleh setiap orang yang dirugikan atau oleh pihak lain yang menerima kuasa untuk mewakilinya paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengadu menerima pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
3. Pengaduan disampaikan secara *online* melalui SIWAS Mahkamah Agung RI dan/atau secara tertulis kepada penyelenggara pelayanan yaitu Panitera Mahkamah Agung yang memuat:
 - a. Nama dan alamat lengkap;
 - b. Uraian pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan;
 - c. Permintaan penyelesaian yang diajukan; dan
 - d. Tempat dan waktu penyampaian pengaduan serta tanda tangan pengadu.
4. Dalam keadaan tertentu atau atas permintaan pengadu, nama dan identitas pengadu dapat dirahasiakan;



5. Penyelenggara pelayanan Kepaniteraan wajib memberikan tanda terima pengaduan yang sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Identitas pengadu secara lengkap;
 - b. Uraian singkat pelayanan yang tidak sesuai dengan standar pelayanan pengadilan;
 - c. Tempat dan waktu penerimaan pengaduan; dan
 - d. Tanda tangan serta nama pejabat pegawai yang menerima pengaduan.
6. Penyelenggara pelayanan Kepaniteraan wajib menanggapi pengaduan Masyarakat paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengaduan diterima yang sekurang-kurangnya berisi informasi lengkap atau tidak lengkap materi aduan sebagaimana dimaksud pada huruf F angka 3;
7. Dalam hal materi aduan tidak lengkap, pengadu melengkapi materi aduannya selambat-lambatnya 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak menerima tanggapan dari Kepaniteraan Mahkamah Agung sebagaimana diinformasikan oleh pihak Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
8. Dalam hal berkas pengaduan tidak dilengkapi dalam waktu 30 (tiga puluh) hari, maka pengadu dianggap mencabut pengaduannya;
9. Dalam hal pengaduan tidak ditanggapi oleh penyelenggara Kepaniteraan Mahkamah Agung sesuai dengan ketentuan, maka pengadu dapat menyampaikan laporan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
10. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dapat mengambil alih pengaduan atas pelayanan pengadilan yang ditujukan kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung dalam hal pengaduan tersebut dianggap penting oleh Mahkamah Agung untuk segera diselesaikan, atau dalam hal Kepaniteraan Mahkamah Agung lalai dan atau tidak tepat waktu dalam menyelesaikan pengaduan tersebut;
11. Setiap penyelenggara pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung RI wajib mengumumkan rekapitulasi penyelesaian pengaduan pelayanan kepada masyarakat melalui media yang mudah diakses oleh masyarakat. Hal-hal yang diumumkan meliputi jumlah pengaduan yang masuk, jenis-jenis pengaduan yang masuk, dan status penanganan pengaduan.

H. Penyelesaian pengaduan oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung RI

1. Kepaniteraan wajib memeriksa pengaduan dari masyarakat mengenai pelayanan yang diselenggarakannya;
2. Dalam memeriksa materi pengaduan, Kepaniteraan Mahkamah Agung wajib berpedoman pada prinsip independen, non diskriminasi, tidak memihak, dan tidak memungut biaya;
3. Dalam hal pengadu keberatan dipertemukan dengan pihak teradu karena alasan tertentu yang dapat mengancam atau merugikan kepentingan pengadu, Kepaniteraan Mahkamah Agung dapat mendengar keterangan pengadu secara terpisah;
4. Dalam melakukan pemeriksaan materi aduan, Kepaniteraan Mahkamah Agung wajib menjaga kerahasiaan;
5. Kepaniteraan Mahkamah Agung wajib memutuskan hasil pemeriksaan pengaduan paling lambat 90 (Sembilan puluh) hari sejak berkas pengaduan dinyatakan lengkap;



- Keputusan mengenai pengaduan wajib disampaikan kepada pihak pengadu paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diputuskan.

I. Ketentuan Sanksi

- Panitera Mahkamah Agung yang dalam hal ini bertindak sebagai atasan pelaksana menjatuhkan sanksi kepada pelaksana pelayanan yang tidak melaksanakan kewajibannya untuk memberikan pelayanan sebagaimana diatur dalam standar pelayanan, berdasarkan kewenangan yang dimiliki atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Ketua Mahkamah Agung berwenang menjatuhkan sanksi kepada Kepaniteraan Mahkamah Agung dan atau pelaksana pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung yang tidak memenuhi kewajibannya dalam melaksanakan pengawasan melekat atas pelaksanaan standar pelayanan dan/atau melanggar larangan sebagaimana dimaksud dalam huruf E angka 1, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Jenis sanksi terhadap Kepaniteraan Mahkamah Agung dan atau pelaksana pelayanan pada Kepaniteraan Mahkamah Agung didasarkan pada ketentuan dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

J. Penilaian Kinerja Pelayanan

- Kepaniteraan Mahkamah Agung berkewajiban melakukan penilaian kinerja bagi penyelenggaraan pelayanan Kepaniteraan Mahkamah Agung secara terstruktur dan berkala;
- Kepaniteraan Mahkamah Agung melakukan penilaian kinerja secara terstruktur dan berkala;
- Penilaian kinerja pelayanan pengadilan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang disusun oleh Kepaniteraan Mahkamah Agung berdasarkan standar pelayanan.

II. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI PERKARA

A. Pelayanan Pengaduan

- Persyaratan Pengaduan
 - Mengisi Form Pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Panitera Mahkamah Agung pada alamat Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, Gambir Jakarta Pusat, atau;
 - Mengisi Form Pengaduan Elektronik aplikasi pengaduan Kepaniteraan Mahkamah Agung pada link <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/contact/layanan-pengaduan>, atau;
 - Mengisi Form Pengaduan pada *Whatsapp* resmi Kepaniteraan Mahkamah Agung (08118204028);
 - Melampirkan butir-butir yang dibutuhkan dalam proses pengaduan.
- Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - Pelapor mencantumkan nama terang dalam form pengaduan
 - Pelapor mencantumkan alamat lengkap dalam form pengaduan



- c. Pelapor mencantumkan alamat elektronik dalam form pengaduan
 - d. Pelapor mencantumkan identitas terlapor dengan jelas
 - e. Pelapor mencantumkan objek pengaduan
 - f. Pelapor mendeskripsikan uraian singkat objek yang diadukan
 - g. Pelapor membubuhkan tandatangan pada formulir pengaduan
 - h. Pelapor melampirkan bukti yang berkaitan dengan aduan yang disampaikan
3. Terhadap pengaduan terkait teknis yudisial, Kepaniteraan Mahkamah Agung akan menindaklanjuti pengaduan tersebut paling lambat 25 (dua puluh lima) hari kerja sejak pengaduan di daftar pada agenda di Kepaniteraan Mahkamah Agung
 4. Terhadap pengaduan terkait kode etik dan perilaku aparatur, Kepaniteraan Mahkamah Agung akan meneruskan pengaduan tersebut kepada pihak yang berwenang (Badan Pengawasan MA) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan di daftar pada agenda di Kepaniteraan Mahkamah Agung
 5. Produk pelayanan pengaduan yaitu Surat Keputusan, Surat Jawaban, atau Surat Rekomendasi
 6. Masyarakat dapat menyampaikan Pengaduan melalui situs Badan Pengawasan MA siwas.mahkamahagung.go.id

C. Pelayanan Informasi Melalui Aplikasi Informasi Perkara

1. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - a) Pemohon melakukan pencarian informasi penanganan perkara di Mahkamah Agung (Kasasi/PK/HUM) melalui aplikasi berbasis web <https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/perkara/>
 - b) Kata kunci yang dapat digunakan untuk menelusuri perkara adalah:
 - Nomor Perkara
 - Nama Pengadilan Asal (Pengaju)
 - Nama Pihak, atau
 - Nomor Surat Pengantar dari Pengadilan Pengaju
 - c) Informasi yang tersedia dalam Aplikasi Informasi Perkara Mahkamah Agung adalah:
 - Status penanganan perkara
 - Asal Pengadilan (Pengadilan Pengaju)
 - Nomor Perkara Pengadilan Tk. 1
 - Nomor Surat Pengantar
 - Jenis Perkara
 - Klasifikasi Perkara
 - Tanggal Berkas Diterima Kepaniteraan MA
 - Tanggal Registrasi Perkara
 - Tanggal Distribusi Perkara ke Majelis Hakim Agung
 - Nama Pemohon
 - Nama Termohon
 - Nama Ketua Majelis



- Nama Anggota Majelis 1
 - Nama Anggota Majelis 2
 - Nama Panitera Pengganti
 - Tanggal Perkara diputus
 - Amar Putusan
 - Tanggal Minutasi
 - Tanggal Kirim ke Pengadilan Pengaju
 - Lama proses pemeriksaan
2. Kepaniteraan Mahkamah Agung tidak memungut biaya dalam pelayanan permohonan informasi melalui Aplikasi Informasi Perkara Mahkamah Agung.

D. Whatsapp Bisnis

1. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur:
 - a) Pemohon melakukan informasi perkara di Mahkamah Agung (Kasasi/PK/HUM) melalui aplikasi berbasis *Whatsapp Business* ke nomor 08118204028;
 - b) Informasi yang tersedia dalam Aplikasi Informasi Perkara Mahkamah Agung adalah:
 - Info Perkara;
 - Rogatori;
 - Pengaduan;
2. Kepaniteraan Mahkamah Agung tidak memungut biaya dalam pelayanan permohonan informasi melalui aplikasi *Whatsapp Business* Kepaniteraan.

III. STANDAR PELAYANAN ADMINISTRASI UMUM

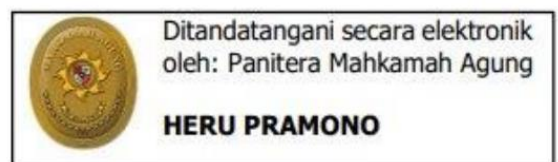
A. Pelayanan Permohonan Magang dan Penelitian/Riset

1. Permohonan Magang
 - a. Persyaratan Magang Mahasiswa:
 - 1) Surat Pengantar Magang dari Kampus
 - 2) Proposal Permohonan Magang dari Mahasiswa yang bersangkutan
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan permohonan magang yaitu:
 - 1) Mahasiswa atau pihak kampus mengirimkan surat permohonan atau proposal magang/praktik kerja lapangan ke Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia.
 - 2) Surat permohonan akan di disposisi secara berjenjang sampai kepada bagian perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Kepaniteraan.
 - 3) Jika sudah ada disposisi surat permohonan dari Pimpinan, staf kepegawaian akan menghubungi mahasiswa atau pihak kampus yang bersangkutan.
 - 4) Jika disposisi diterima, maka akan dibuatkan surat penerimaan magang/praktik kerja lapangan.



- 5) Staf kepegawaian akan mengkoordinasikan ke bagian atau unit kerja tempat magang;
 - c. Jangka waktu pelaksanaan magang minimal 1 (satu) bulan dan maksimal 3 (tiga) bulan
 - d. Pelayanan pelaksanaan magang bebas/tidak dipungut biaya dan tarif;
 - e. Produk pelayanan pelaksanaan magang yaitu Sertifikat/Surat Keterangan Magang;
 - f. Sarana Prasarana yang digunakan diantaranya alat tulis kantor (ATK) dan Komputer;
 - g. Kompetensi pelaksana yaitu staf Kepegawaian.
2. Permohonan Penelitian/Riset:
- a. Persyaratan Magang Mahasiswa
 - 1) Surat Permohonan Penelitian dari Kampus
 - 2) Proposal Penelitian dari Mahasiswa yang bersangkutan
 - b. Sistem, mekanisme dan prosedur pelayanan permohonan penelitian yaitu mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap diserahkan ke meja Pelayanan Satu Pintu (PTSP) Mahkamah Agung RI;
 - c. Jangka waktu pelayanan penelitian/riset sesuai disposisi pimpinan turun
 - d. Pelayanan penelitian/riset bebas/tidak dipungut biaya dan tarif;
 - e. Produk pelayanan penelitian/riset yaitu Surat Keterangan Penelitian;
 - f. Sarana Prasarana yang digunakan diantaranya alat tulis kantor (ATK) dan Komputer;
 - g. Kompetensi pelaksana yaitu staf Kepegawaian.

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI,



**STANDAR PELAYANAN
KEPANITERAAN MAHKAMAH AGUNG RI**

No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
1.	Pelayanan Pengaduan	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>c. Peraturan</p>	<p>a) Mengisi Form Pengaduan secara tertulis ditujukan kepada Panitera Mahkamah Agung pada alamat Jl. Medan Merdeka Utara No. 9-13, Gambir Jakarta Pusat, atau;</p> <p>b) Mengisi Form Pengaduan Elektronik aplikasi pengaduan Kepaniteraan Mahkamah Agung pada link https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/contact/layanan-pengaduan</p>	<p>Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Perdata</p>	<p>25 (dua puluh lima) hari kerja sejak pengaduan di daftar pada agenda di Kepaniteraan Mahkamah Agung untuk pengaduan terkait teknis yudisial</p> <p>7 (tujuh) hari kerja sejak pengaduan di daftar pada agenda di Kepaniteraan</p>	<p>Tidak dikenakan biaya</p>	<p>Surat Keputusan, Surat Jawaban, atau Surat Rekomendasi</p>	<p>https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/contact/layanan-pengaduan.go.id</p>



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
		<p>Mahkamah Agung RI Nomor 9 Tahun 2016 Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya;</p> <p>d. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 80 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengawasan di Lingkungan Lembaga Peradilan;</p> <p>e. Peraturan Bersama Mahkamah Agung dan Komisi Yudisial Nomor 02/PB/MA/IX/20</p>	<p>atau;</p> <p>c) Mengisi Form Pengaduan pada <i>Whatsapp</i> resmi Kepaniteraan Mahkamah Agung (08118204028)</p> <p>d) Melampirkan butir-butir yang dibutuhkan dalam proses pengaduan</p>		<p>Mahkamah Agung terhadap pengaduan terkait kode etik dan perilaku aparatur Kepaniteraan</p>			



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
		<p>12 – Nomor 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim juncto Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial Nomor 047/SKB/MA/IV/2009 - 02/SKB/P.KY/IV/2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;</p> <p>f. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pelayanan Informasi di Pengadilan</p>						



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
2.	Pelayanan Informasi Melalui Aplikasi Informasi Perkara MA	<p>a. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung yang terakhir kali diubah dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</p> <p>c. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 26 Tahun 2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;</p> <p>d. Surat Keputusan</p>	-	Sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) Perdata	<i>realtime</i>	Tidak dikenakan biaya	Informasi elektronik penanganan perkara di MA	https://kepaniteraan.mahkamahagung.go.id/perkara/



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
		Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144 Tahun 2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;						
3.	Permohonan Magang	1) Surat Pengantar Magang dari Kampus 2) Proposal Permohonan Magang dari Mahasiswa yang bersangkutan	1) Mahasiswa atau pihak kampus mengirimkan surat permohonan atau proposal magang/praktik kerja lapangan ke Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia. 2) Surat permohonan akan di disposisi secara berjenjang sampai kepada bagian perencanaan dan kepegawaian Sekretariat Kepaniteraan. 3) Jika sudah ada	Minimal 1 (satu) bulan Maksimal 3 (tiga) bulan	Tidak dikenakan biaya	Sertifikat/ Surat Keterangan Magang	Alat Tulis Kantor (ATK) dan Komputer	Staf Kepegawaian



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
			<p>disposisi surat permohonan dari Pimpinan, staf kepegawaian akan menghubungi mahasiswa atau pihak kampus yang bersangkutan.</p> <p>4) Jika disposisi diterima, maka akan dibuatkan surat penerimaan magang/praktik kerja lapangan.</p> <p>5) Staf kepegawaian akan mengkoordinasikan ke bagian atau unit kerja tempat magang;</p>					
4.	Permohonan Penelitian/ Riset	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pengantar Magang dari Kampus 2. Proposal Permohonan Penelitian dari Mahasiswa yang bersangkutan 	Mahasiswa yang bersangkutan datang menyerahkan persyaratan lengkap diserahkan ke meja Pelayanan Satu Pintu	sesuai disposisi pimpinan turun	Tidak dikenakan biaya	Surat Keterangan Penelitian	Alat Tulis Kantor (ATK) dan Komputer	Staf Kepegawaian



No	Jenis Produk Pelayanan	Dasar Hukum	Persyaratan	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Jangka Waktu	Biaya	Produk Layanan	Penanganan Pengaduan Saran dan Masukan
			(PTSP) Mahkamah Agung RI					

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 18 Desember 2024

PANITERA MAHKAMAH AGUNG RI,

 Ditandatangani secara elektronik
oleh: Panitera Mahkamah Agung
HERU PRAMONO

