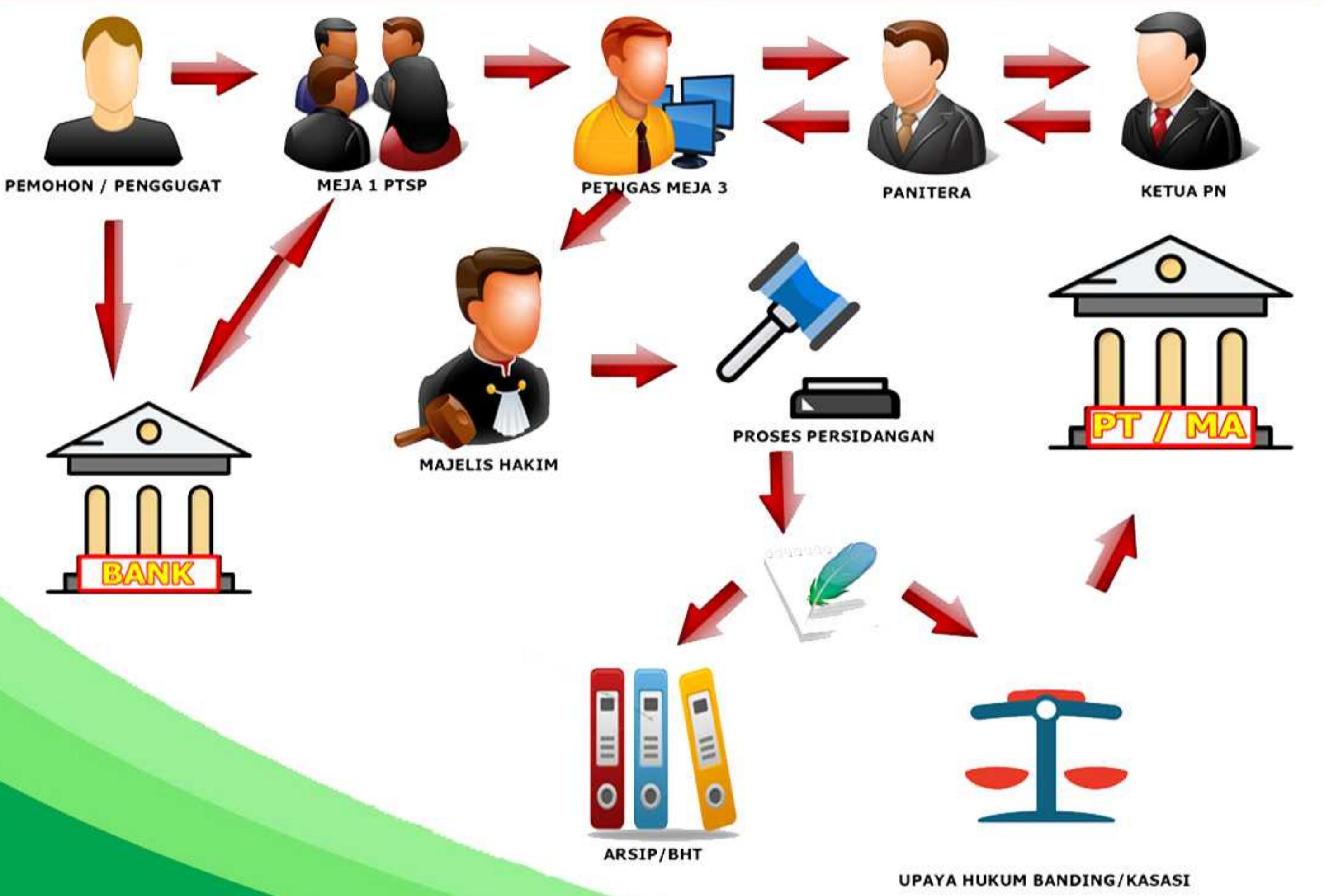




SK . KMA No. 032 / SK / IV / 2007
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN TUGAS DAN ADMINISTRASI PENGADILAN



STANDAR PELAYANAN KEPANITERAAN PERDATA

Pengelolaan Pengaduan :

- a. Melalui SIWAS MA-RI : <https://siwas.mahkamahagung.go.id/>
- b. Melalui nomor telpon
 - Badan Pengawas Mahkamah Agung RI : (021) 255 783 00
 - Pengadilan Tinggi Denpasar : (0361) 222 952
 - Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB: (0362) 21445

Mahkamah Agung Republik Indonesia

Pengadilan Negeri Singaraja Kelas IB

Jalan Kartini No.2 Singaraja, Buleleng, Bali. Telp. 0362 21445
Fax. 0362 26447. Email : pnsingaraja@yahoo.co.id

Dasar hukum :

- a. Rechtsreglement voor de Buitengewesten (R.Bg)
- b. Undang-undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung
- c. Undang-undang Nomor 4 tahun 2004 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 48 tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman
- d. Pasal 11 (3) jo pasal 58 dan 59 Undang-undang Nomor 2 tahun 1986 sebagaimana diubah dengan Undang-undang Nomor 49 tahun 2009 tentang Peradilan Umum
- e. PERMA Nomor 7 tahun 2015 tentang organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan kesekertariatan Peradilan sebagai mana telah diubah dengan PERMA Nomor 1 Tahun 2017
- f. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan
- g. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang Penyelesaian perkara di Pengadilan Tingkat Pertama dan Banding pada 4 (empat) Lingkungan Peradilan
- h. Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada dibawahnya
- i. Buku I dan II tentang Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan
- j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 Tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
- k. Peraturan Menpan Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintah

1. Standar Pelayanan Pendaftaran dan Aktivasi Ulang Akun Pengguna Lain

1.1. Persyaratan

- a. Berkas lengkap sesuai checklist
- b. Data/identitas para pihak dan Panjar Biaya
- c. Petugas Meja e-Court :
 - Mendaftarkan/aktivasi/membuat Akun Pengguna Lain .

3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 15 menit

4. Biaya/Tarif : (tidak dipungut biaya)

5. Produk : Akun Pengguna Lain

2. Standar Pelayanan Pendaftaran Pihak Intervensi E-Court

1. Persyaratan :

- a. Berkas lengkap sesuai checklist/persyaratan pada e-Court dan SK KMA 129/KMA/SK/VII/2019
- b. Data/identitas pihak intervensi, dan kuasa hukumnya (jika memakai kuasa hukum). Kuasa Hukum harus telah memiliki akun pada e-Court.

2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :

a. Petugas Meja e-Court :

- Menerima dan menyalin softcopy berkas dari pihak intervensi. ± 5 menit
- Memverifikasi kelengkapan hardcopy dan softcopy berkas. ± 10 menit

1.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan

1. PTSP Perdata :

- a. Menerima dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.

b. Memberikan slip panjar biaya yang harus dibayar

2. Meja 1 : Perhitungan panjar biaya ± 5 menit

3. Meja 1/ Kasir :

- a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
- b. Membuat SKUM ± 5 menit.
- c. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.

4. Meja 2 :

- a. Menginput data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.
- b. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.
- c. Penetapan Majelis Hakim, PP dan JSP ± 10 menit.
- d. Distribusikan ke Majelis Hakim ± 5 menit.

5. Majelis Hakim : Sidang perkara perdata 1 bulan.

6. Meja 2 :

- a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 10 menit.
- b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.
- c. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.

1.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 1 bulan

1.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.

1.5. Produk : Penetapan

2. Standar Pelayanan Gugatan

2.1. Persyaratan

1. Berkas lengkap sesuai checklist
2. Data/identitas para pihak
3. Panjar biaya

2.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan

1. PTSP Perdata :

- a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.
- b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.

2. Meja 1: Perhitungan panjar biaya ± 5 menit.

3. Meja 1/ Kasir :

- a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
- b. Membuat SKUM ± 5 menit.
- c. Mencatat ke buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.

4. Meja 2 :

- a. Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.
- b. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.
- c. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit.
- d. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.

5. Majelis Hakim: Sidang perkara perdata 5 bulan.

6. Meja 2 :

- a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 10 menit.
- b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.
- c. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.

2.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 5 bulan

2.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.

2.5. Produk : Putusan

3. Standar Pelayanan Upaya Hukum Banding/Kasasi/PK

3.1. Persyaratan

1. Berkas lengkap sesuai checklist
2. Data/identitas para pihak
3. Panjar biaya

3.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan

1. PTSP Perdata :
 - a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 20 menit.
 - b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.
2. Meja 1/ Panmud Perdata : Perhitungan panjar biaya ± 10 menit.
3. Meja 1/ Kasir :
 - a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
 - b. Membuat SKUM ± 5 menit.
 - c. Mencatat ke buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.
4. Meja3:
 - a. Input data ke dalam SIPP rata-rata 15 menit.
 - b. Mencatat perkara ke dalam Buku Register Induk ± 15 menit.
 - c. Membuat akta penerimaan memori banding,kasasi/PK ± 5 menit.
 - d. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.
 - e. Membuat akta penerimaan kontra memori banding, kasasi / peninjauan kembali ± 5menit.
 - f. Mencatat permohonan banding, kasasi / peninjauan kembali ke buku register induk dan input SIPP ± 15 menit.
 - g. Menyusun dan membuat surat pengantar pengiriman berkas banding ± 30 menit.
 - h. Mengunggah dokumen elektronik bundel ke direktori putusan ± 30 menit.
5. Panmud Perdata : Menunjuk JS/JSP melalui SIPP ± 15 menit.
6. Pengiriman berkas banding:
Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari.
7. Meja3:
 - a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yang sudah putus, ± 30 menit.
 - b. Mencatat amar putusan ke buku register induk dan input SIPP ± 10 menit.
 - c. Setelah BHT, menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 15 menit.

3.3. Jangka Waktu Penyelesaian :

Banding 30 hari, Kasasi/ Peninjauan Kembali 65 hari

3.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK panjar biaya perkara dan biaya tambahan panggilan sidang sesuai radius pada SK panjar biaya jika perkara berlangsung lama.

3.5. Produk : Berkas upaya hukum terkirim.

4. Standar Pelayanan Gugatan Sederhana

4.1. Persyaratan

1. Berkas lengkap sesuai checklist
2. Data/identitas para pihak
3. Panjar biaya

4.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan

1. PTSP Perdata :
 - a. Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.
 - b. Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.

2. Meja 1: Perhitungan panjar biaya ± 5 menit.

3. Meja 1/ Kasir : a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
- b. Membuat SKUM ± 5 menit.
- c. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.
4. Meja 2 :a. Dari meja 2, input data ke dalam SIPP rata-rata 10 menit.
- b. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.
- c. Tandatangan penetapan Majelis, PP dan JSP ± 10 menit.
- d. Distribusikan ke Majelis ± 5 menit.
5. Majelis Hakim: Sidang perkara perdata 25 hari.
6. Meja 2 : a. Minutasi, meneliti kelengkapan berkas yg sudah putus, ± 30 menit.
- b. Mencatat amar putusan ke buku register induk ± 10 menit.
- c. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum ± 10 menit

4.3. Jangka Waktu Penyelesaian : 25 hari kerja

4.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK KPN tentang Panjar biaya perkara

4.5. Produk : Putusan

5. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Riil

5.1. Persyaratan :

1. Berkas lengkap sesuai checklist
2. Data/identitas para pihak
3. Panjar biaya

5.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan

1. PTSP Perdata :
 - Menerima berkas dan cek kelengkapan berkas ± 10 menit.
2. Panmud Perdata : a. Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.
- b. Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.
3. Panitera :
 - Menelaah dan memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.
4. Ketua Pengadilan Negeri Singaraja :
 - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.
5. Panmud Perdata : Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.
6. PTSP : Memberikan slip setoran panjar biaya perkara yang harus dibayar ke Bank ± 5 menit.
7. Meja 1/ Kasir : a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
- b. Mencatat dalam buku buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.
8. Meja 2 : a. Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.
- b. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.
- c. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.
- d. Mengoreksi dan memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.
- e. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.

9. JSP : Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.
10. Ketua dan Panitera : a. Melakukan aanmaning ± 30 menit.
 - b. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.
11. Meja 2: Membuat draft penetapan pengosongan ± 30 menit.
12. Jurusita: a. Melaksanakan pengosongan ± 300 menit.
 - b. Mendaftarkan berita acara pengosongan ke BPN ± 60 menit.
13. Meja 2 : a. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 15 menit.
- b. Mengarsipkan ke Panmud Hukum ± 15 menit.

5.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 16 jam

5.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK KPN tentang Panjar biaya perkara

5.5. Produk : Pelaksanaan Eksekusi riil

6. Standar Pelayanan Permohonan Eksekusi Pembayaran dan Hak Tanggungan

6.1. Persyaratan :

1. Berkas lengkap sesuai checklist
2. Data/identitas para pihak
3. Panjar biaya

6.2. Prosedur dan Waktu Pelayanan :

1. PTSP Perdata : Menerima dan cek berkas ± 10 menit.
2. Panmud Perdata : a. Membuat resume berkas eksekusi ± 15 menit.
- b. Memberikan pendapat terhadap resume ± 30 menit.
3. Panitera : Mmberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.
4. Ketua Pengadilan Negeri Singaraja :
 - Mempelajari permohonan eksekusi dan menelaah/ memberikan pendapat terhadap resume ± 60 menit.
5. Panmud Perdata : Menghitung panjar biaya perkara ± 10 menit.
6. PTSP : Memberikan slip biaya perkara yang harus dibayar
7. Meja 1/ Kasir : a. Menginput data perkara ke SIPP ± 5 menit.
- b. Mencatat ke buku jurnal keuangan dan kas bantu ± 15 menit.
8. Meja 2 : a. Input data ke dalam SIPP ± 15 menit.
- b. Mencatat perkara ke Buku Register Induk ± 15 menit.
- c. Membuat draft penetapan aanmaning ± 30 menit.
- d. Memparaf draft penetapan penawaran pembayaran ± 30 menit.
- e. Penunjukkan JS/ JSP ± 10 menit.
9. JSP: Melakukan pemanggilan aanmaning ± 120 menit.
10. Ketua dan Panitera : a. Melakukan aanmaning ± 30 menit.
 - b. Pembuatan berita acara aanmaning ± 30 menit.
11. Panmud Perdata :Membuat draft penetapan sita eksekusi ± 60 menit.
12. KPN & Panitera: Memeriksa dan membubuh paraf dan tandatangan penetapan sita ± 120 menit.
13. Jurusita : Melaksanakan sita eksekusi ± 8 jam.
14. Panmud Perdata :Membuat penetapan lelang ± 60 menit.
15. KPN & Panitera: Memeriksa dan Ttd penetapan lelang ± 90 menit.
16. Panmud Perdata : Membuat konsep harga limit ± 30 menit.
17. KPN & Panitera: Meneliti dan Ttd konsep harga limit ± 45 menit.
18. Panitera : a. Pengiriman berkas lelang dan permintaan jadwal lelang ke kantor KPKNL ± 120 menit.
 - b. Pengumuman jadwal lelang di media massa ± 30 hari.
 - c. Pelaksanaan lelang dan risalah lelang ± 120 menit.
 - d. Penyerahan hasil lelang kepada Pemohon Lelang ± 60 menit.
19. Meja 2 : a. Menerima berkas permohonan eksekusi yang telah dilaksanakan ± 15 menit.
 - b. Menginput data pelaksanaan eksekusi pada SIPP dan mencatat dalam register ± 30 menit.
 - c. Menyerahkan berkas ke Panmud Hukum untuk diarsipkan ± 15 menit.

6.3. Jangka Waktu Penyelesaian : ± 23 jam

6.4. Biaya/Tarif : Sesuai SK KPN tentang Panjar biaya perkara

6.5. Produk : Pelaksanaan Eksekusi