KETUA MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 138/KMA/SK/IX/2009

TENTANG

JANGKA WAKTU PENANGANAN PERKARA PADA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

KETUA MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. Bahwa penyelesaian perkara dalam waktu yang terukur dan konsisten merupakan elemen penting dari pelaksanaan kekuasaan peradilan dan untuk menjamin pelaksanaan asas peradilan yang cepat, sederhana dan biaya ringan ;

b. Bahwa Mahkamah Agung sebagai pemegang kekuasaan tertinggi badan peradilan perlu menetapkan jangka waktu penanganan perkara sebagai bentuk akuntabilitas public pelaksanaan fungsi peradilan secara obyektif, efektif dan transparan sekaligus pedoman pengelolaan kinerja dan strategi fungsi memeriksa perkaranya;

Mengingat : a. Undang-Undang No. 4 Tahun 2004 tentang Kekuasaan Kehakiman;

b. Undang-Undang No. 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 jo. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009;

M E M U T U S K A N

Menetapkan :

Pertama : Seluruh perkara yang ditangani oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia harus diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan untuk penanganan perkara yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam waktu 30 (tigapuluh) hari dan dalam waktu 1 (satu) tahun terhadap perkara perkara yang tidak termasuk dalam katogori perkara tersebut, setelah perkara diregister.

Kedua : Penyelesaian perkara tersebut meliputi seluruh proses yang terdiri dari penelaahan, registrasi, Penetapan Tim oleh Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Yudisial, pendistribusian, Penetapan Majelis oleh Ketua Tim, pendelegasian pelaporan Panitera Muda Tim (Askor) kepada Panitera Muda, pendelegasian berkas perkara kepada Majelis untuk pemeriksaan berkas perkara, musyarawah dan pemutusan, minutasi dan pengiriman berkas ke kembali dari Panitera Muda TIM/Askor kepada Panitera Muda, pengiriman berkas kembali oleh Panitera Muda ke Pengadilan Pengaju.

Ketiga : Tahapan batas waktu paling lama penyelesaian pada point Kedua ditentukan sesuai dengan jenis perkara yang ada :

a. Direktorat Pranata Perkara di tingkat penelaahan untuk :
   - Perkara Pidana umum, khusus, militer yang terdakwanya ditahan batas waktu penelaahan 3 (tiga) hari.
   - Perkara yang terdakwanya tidak ditahan 2 (dua) minggu.
   - Perdata Khusus, TUN, Agama, Pajak atau semua perkara yang penanganan perkara-nya telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dan

diputus dalam waktu 30 hari batas penelaahan 2 (tiga) hari.

- Perdata Umum, TUN, Agama dan lainnya 2 (dua) minggu;

b. Kepaniteraan Muda Perkara terhadap semua perkara :

- Registrasi perkara ..... 2 (dua) hari.
- Penetapan Penunjukan TIM oleh Ketua Mahkamah Agung/Wakil Ketua Bidang Yudisial untuk Perkara Pidana yang terdakwanya ditahan ditetapkan dalam waktu .... 3 (tiga) hari.
- Perkara Pidana yang terdakwa tidak ditahan .... 2 (dua) minggu.
- Perdata Khusus, TUN, penanganan perkara yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan dan perkara-perkara yang harus selesai dan harus diputus dalam waktu ..... 30 (tiga puluh) hari ditetapkan Timnya dalam ..... 3 (tiga) hari.
- Perdata Umum, TUN, Agama dan lainnya ..... 2 (dua) minggu.
- Pendistribusian berkas perkara yang telah ditetapkan Timnya oleh KMA/WKMA diteruskan kepada ASKOR (Panitera Muda Tim) paling lama ..... 3 (tiga) hari.
- Penetapan Majelis oleh Ketua Tim dalam perkara Pidana yang terdakwanya ditahan dan perkara perdata khusus yang harus diputus dalam waktu 30 hari ..... 3 (tiga) hari.
- Terhadap perkara yang terdakwanya tidak ditahan dan perkara perdata umum, TUN dan lainnya 2 (dua) minggu Pelaporan penetapan Majelis oleh ASKOR kepada Panitera Muda untuk dicatat dalam registrasi ..... 2 (dua) hari.

- Penyerahan berkas perkara setelah ditetapkan oleh Ketua Tim kepada Majelis yang ditunjuk ..... 3 (tiga) hari.

c. Majelis Hakim Agung yang memeriksa berkas perkara :
   - Pemeriksaan berkas perkara Pidana Khusus/Umum yang terdakwanya ditahan disesuaikan dengan masa tahanan.
   - Pemeriksaan berkas perkara Pidana Khusus/ Umum yang terdakwanya tidak ditahan untuk Pembaca I, II dan III masing-masing paling lama 1 (satu) bulan 15 (lima belas) hari Pemeriksaan berkas perkara Perdata Khusus, yaitu HAKI, Pailit PHI, KPPU, BPSK dan perkara lain yang penanganan perkara yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus diputus dalam waktu 30 hari untuk Pembaca I, II, dan III untuk membaca dan memberikan pendapat masing-masing dalam waktu 5 (lima) hari.
   - Pemeriksaan berkas perkara Perdata Umum, Agama, TUN dan lainnya untuk Pembaca I, II dan III masing-masing paling lama dalam waktu 2 (dua) bulan.
   - Musyarawah dan pemutusan apabila terjadi ada edar ulang disesuaikan dengan jawal sidang dalam waktu 1 (satu) bulan.

d. ASKOR (Panitera Muda Tim)/Asisisten/ Panitera Pengganti/Operator dalam penyelesaian minutasi perkara :
   - Askor/Asisten wajib melaporkan perkara yang telah diputus/Roll sidang dan perkara-perkara yang telah selesai di minutasi kepada Panitera dan Panitera Muda Perkara untuk semua roll sidang setelah selesai sidang dan paling lambat hari berikutnya dan untuk laporan minutasi dalam waktu 1 (satu) minggu.
   - Perkara Pidana yang terdakwanya ditahan setelah perkara diputus, kutipan putusan

diserahkan kepada Panitera Muda untuk dikirim ke Pengadilan Pengaju dalam waktu 2 (dua) hari.

- Penyerahan Putusan Asli dan minutasi perkara pidana yang terdakwanya ditahan paling lama 2 (dua) bulan kecuali perkara prioritas tertentu yang harus segera dikirim.
- Minutasi perkara Pidana yang terdakwanya tidak ditahan paling lama 3 (tiga) bulan.
- Penyerahan berkas yang telah selesai diminutasi dari Askor kepada Panitera Muda Perkara paling lama 1 (satu) minggu Pengiriman berkas perkara ke Pengadilan Pengaju yang penanganan perkaranya telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan harus selesai dalam 30 hari harus sudah dikirim dalam waktu 2 (dua) hari.
- Pengiriman berkas yang telah selesai diminutasi baik perkara pidana maupun perkara perdata umum/khusus, Agama, Militer, TUN yang tidak bersifat prioritas, yang sudah ada pada Panitera Muda perkara untuk diparaf dan dijilid sampai pengiriman dalam waktu 2 (dua) bulan.

Keempat : Perkara yang melewati jangka waktu tersebut di atas akan dilaporkan sebagai perkara tunggakan dalam statistik perkara Mahkamah Agung RI.

Kelima : Batasan ini tidak mengecualikan batasan-batasan waktu penanganan perkara yang telah ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan lainnya.

Keenam : Seluruh pihak yang bertanggung jawab dalam penanganan perkara harus memastikan bahwa jangka waktu ini dapat dicapai secara konsisten dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai keadilan.

Ketujuh : Disamping jangka waktu sebagaimana tertulis di atas, perlu diperhatikan bahwa Mahkamah Agung harus menyelesaikan setidaknya lebih

banyak perkara dibandingkan dengan jumlah perkara yang diterima setiap harinya.

Kedelapan : Semua perkara tunggakan yang belum diputus (masih berjalan) melebihi ketentuan diatas dan yang telah diputus tetapi belum diminutasi lebih dari 6 (enam) bulan oleh Panitera pengganti (Asisten Hakim Agung) maka Askor (Panitera Muda Tim) wajib melaporkan kepada Panitera Mahkamah Agung untuk ditindak lanjuti penyelesaiannya, selanjutnya dilaporkan kepada Ketua Mahkamah Agung RI atau Wakil Ketua Mahkamah Agung bidang Yudisial.

Kesembilan : Jangka waktu sebagaimana dimaksud pada *point* pertama sampai *point* ketujuh dapat ditinjau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

SALINAN : Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Yudisial;
2. Wakil Ketua Bidang Non Yudisial;
3. Para Ketua Muda Mahkamah Agung;
4. Para Hakim Agung Mahkamah Agung;
5. Panitera Mahkamah Agung RI;
6. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
7. Para Panitera Muda Mahkamah Agung;
8. Para Direktur Pranata Perkara Mahkamah Agung RI;
9. Para ASKOR (Panitera Muda Tim).

Ditetapkan di : J a k a r t a
Pada tanggal : 11 September 2009

KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

ttd.

DR. H. HARIFIN A. TUMPA, SH., MH.

SALINAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Ketua Muda Mahkamah Agung RI;
2. Panitera Mahkamah Agung RI;
3. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
4. Para Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Mahkamah Agung RI.

LAMPIRAN : Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI
Nomor : 076/KMA/SK/VI/2009
Tanggal : 4 Juni 2009

I. MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI PENANGANAN PENGADUAN

A. Maksud

1. Merespon keluhan baik yang berasal dari masyarakat, instansi lain di luar pengadilan, maupun dari internal pengadilan sendiri;
2. Menyelesaikan penanganan pengaduan sesuai dengan mekanisme yang berlaku;
3. Membuktikan benar atau tidaknya hal yang diadukan;
4. Memberikan jaminan bagi masyarakat bahwa laporan pengaduan yang diajukan ditangani secara efektif, efisien, cepat dan dapat dipertanggung-jawabkan.

B. Tujuan

1. Menjaga citra dan wibawa lembaga peradilan;
2. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga peradilan.

C. Fungsi

1. Memperkuat mekanisme pengendalian dan pembinaan hakim dan pegawai pengadilan;
2. Memperkuat mekanisme pengawasan di lingkungan pengadilan;
3. Memperkuat fungsi pertanggungjawaban Mahkamah Agung dan pengadilan kepada masyarakat.

II. RUANG LINGKUP DAN PENGATURAN

A. Ruang Lingkup

Pedoman ini mencakup penanganan pengaduan yang diterima oleh Pengadilan dari masyarakat, internal pengadilan, maupun dari instansi lain di luar pengadilan, yang meliputi :

1. Pengaduan mengenai seluruh aspek penyelenggaraan peradilan;
2. Pengaduan mengenai perilaku aparat pengadilan.

B. **Pengaturan Penanganan Pengaduan**

Dalam penanganan pengaduan, selain ketentuan-ketentuan di dalam Pedoman ini, perlu diperhatikan pula ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Hukum acara dan praktek yang berlaku di pengadilan;
2. Peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil (PP No. 30 tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil);
3. Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim (Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial RI No. 047/SKB/MA/IV/2009) dan petunjuk pelaksanaannya;
4. Peraturan-peraturan internal Mahkamah Agung terkait (Keputusan-Keputusan Ketua MA, Surat-Surat Edaran MA, dan Peraturan-Peraturan MA);
5. Peraturan disiplin militer (Undang-Undang No. 26 tahun 1997 tentang Hukum Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia);
6. Peraturan-peraturan lain yang terkait.

III. PENGERTIAN

A. **Pengaduan,** adalah laporan yang mengandung informasi atau indikasi terjadinya penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku yang dilakukan oleh aparat pengadilan, yang berasal dari masyarakat, anggota instansi peradilan, instansi di luar pengadilan, maupun dari media massa dan sumber-sumber informasi lain yang relevan;

B. **Penanganan pengaduan masyarakat,** adalah rangkaian proses penanganan atas pengaduan yang ditujukan terhadap instansi, atau pelayanan publik, atau tingkah laku aparat pengadilan, dengan cara melakukan monitoring dan atau observasi dan atau konfirmasi dan atau klarifikasi dan atau investigasi (pemeriksaan) untuk mengungkapkan benar tidaknya hal yang diadukan tersebut;

C. **Meja Pengaduan/Meja Informasi merangkap Meja Pengaduan dan selanjutnya disebut Meja Pengaduan,** adalah unit kerja khusus yang ditunjuk untuk menangani

pengaduan di Mahkamah Agung atau Pengadilan. Meja Pengaduan bertugas melayani masyarakat dalam menerima pengaduan, memberikan respon terhadap status pengaduan dan memberikan informasi lain yang diperlukan masyarakat atau pelapor berkaitan dengan pengaduan masyarakat. Informasi yang dapat diberikan oleh Meja Pengaduan adalah sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: 144/SK/KMA/VIII 2007 tentang Keterbukaan Informasi di Pengadilan, dan peraturan lain yang berkaitan. Meja Pengaduan pada beberapa pengadilan atau pada Mahkamah Agung juga berfungsi sebagai Meja Informasi;

D. **Penelaahan,** adalah tahap mempelajari aktivitas kegiatan obyek pemeriksaan, ketentuan perundang-undangan terkait, kondisi dan latar belakang, termasuk laporan-laporan dan dokumen-dokumen yang berkenaan, untuk mengetahui layak atau tidaknya suatu pengaduan dan menentukan tahapan pengelolaan pengaduan;

E. **Penyaluran,** adalah proses kegiatan untuk menyalurkan pengaduan masyarakat kepada pihak yang memiliki wewenang untuk menangani pengaduan tersebut sesuai dengan struktur kewenangan yang berlaku;

F. **Konfirmasi,** adalah kegiatan untuk mendapatkan penegasan mengenai keberadaan terlapor maupun mengenai masalah yang dilaporkan;

G. **Klarifikasi,** adalah proses penjernihan atau kegiatan untuk memberikan penjelasan mengenai permasalahan yang diadukan pada proporsi yang sebenarnya kepada sumber pengaduan dan instansi terkait;

H. **Pemeriksaan,** adalah kegiatan untuk memperoleh bukti fisik, bukti dokumenter, bukti lisan, bukti perhitungan, bukti dari ahli atau bukti-bukti lainnya mengenai kebenaran permasalahan yang diadukan;

I. **Rekomendasi,** adalah usul atau saran dari pelaksana pengawasan berdasarkan kesimpulan atau pendapat dari hasil pemeriksaan;

J. **Tindak Lanjut,** adalah kegiatan lanjutan yang wajib dilakukan oleh pimpinan atau pejabat pada unit kerja yang berwenang atas rekomendasi atau saran aparat

pengawasan berdasarkan hasil pemeriksaan atas pengaduan yang disampaikan;

K. **Aparat** adalah Aparat Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya, meliputi Hakim Agung, Hakim Tingkat Banding, Hakim Tingkat Pertama, Hakim *Ad Hoc*, Pejabat Kepaniteraan, Pejabat Kesekretariatan dan Pegawai Non Struktural dan Non Fungsional;

L. **Pelapor,** adalah individu atau kelompok atau instansi yang menyampaikan pengaduan kepada lembaga peradilan;

M. **Terlapor,** adalah aparat atau unit kerja pada lembaga pengadilan yang diduga melakukan penyalahgunaan wewenang, penyimpangan atau pelanggaran perilaku;

N. **Satuan Kerja** adalah seluruh Sekretariat, Direktorat Badan Peradilan, seluruh Kepaniteraan Muda, dan seluruh Badan pada Mahkamah Agung;

O. **Unit Kerja** adalah bagian yang dipimpin Pejabat setingkat Eselon III di Pengadilan Tingkat Banding, dan bagian yang dipimpin Pejabat setingkat Eselon IV di Pengadilan Tingkat Pertama;

IV. PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN

Prinsip penanganan laporan pengaduan masyarakat merupakan nilai-nilai yang wajib dijadikan acuan dalam setiap tahapan penanganan pengaduan masyarakat. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut :

A. Penerimaan Satu Pintu

Prinsip penerimaan satu pintu dimaksudkan bahwa semua pengaduan yang diterima oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding, dan Pengadilan Tingkat Pertama, harus disampaikan kepada dan diketahui oleh Badan Pengawasan;

B. Obyektivitas

Prinsip obyektivitas dimaksudkan bahwa penanganan pengaduan dilakukan berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang ada;

C. Efektif, Efisien dan Ekonomis

Prinsip efektif, efisien dan ekonomis dimaksudkan agar penanganan pengaduan dilakukan secara tepat sasaran, hemat dari segi sumber daya, tenaga, biaya dan tepat waktu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

D. Akuntabilitas dan Transparansi

Prinsip transparansi dan akuntabilitas dimaksudkan bahwa proses penanganan pengaduan dan tindak lanjutnya harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan prosedur yang berlaku;

E. Kerahasiaan

Prinsip kerahasiaan dimaksudkan bahwa penanganan pengaduan dilakukan secara hati-hati dengan menjaga kerahasiaan identitas pelapor serta kerahasiaan materi laporan. Selain untuk perlindungan terhadap Pelapor, prinsip ini diterapkan juga untuk menghormati asas praduga tidak bersalah terhadap Terlapor. Oleh karena itu, surat-menyurat dan arsip dalam penanganan pengaduan adalah bersifat rahasia.

F. Adil dan Seimbang

Prinsip adil dan seimbang dimaksudkan bahwa dalam penanganan pengaduan baik Pelapor maupun Terlapor memiliki hak dan diberi kesempatan sama untuk didengar keterangannya, serta dilakukan proses pencarian fakta secara menyeluruh;

G. Penghargaan terhadap Profesi Hakim dan Wibawa Pengadilan

Penghargaan terhadap profesi hakim dan wibawa pengadilan dimaksudkan bahwa dalam proses penanganan pengaduan dilakukan dengan cara-cara yang sedemikian rupa sehingga tidak mengurangi independensi hakim dan wibawa lembaga peradilan.

V. PRINSIP PENANGANAN PENGADUAN

A. Sumber Pengaduan

Pengaduan yang diterima oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama dapat bersumber dari :

1. Masyarakat, yaitu :
   a. Para pencari keadilan atau pihak berperkara;

b. Advokat;
c. Masyarakat umum yang bukan merupakan pihak berperkara;
d. Lembaga Bantuan Hukum;
e. Lembaga Swadaya Masyarakat; atau
f. Institusi masyarakat lainnya.

2. Lembaga negara lain, yaitu :
   a. Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
   b. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
   c. Kepolisian Negara Republik Indonesia;
   d. Kejaksaan Republik Indonesia;
   e. Kantor Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia;
   f. Sekretariat Negara Republik Indonesia;
   g. Komisi Yudisial Republik Indonesia;
   h. Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia;
   i. Ombudsman Nasional;
   j. Komisi Hukum Nasional Republik Indonesia;
   k. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;, atau
   l. Lembaga negara lainnya.
3. Internal lembaga pengadilan, yaitu pengaduan yang disampaikan oleh aparat lembaga peradilan, termasuk keluarga hakim atau pegawai;
4. Laporan atau surat kedinasan, yaitu laporan atau surat resmi dari pimpinan atau pejabat lembaga peradilan mengenai aparat lembaga peradilan yang dipimpinnya;
5. Informasi lain yang berasal dari :
   a. Instansi di luar pengadilan;
   b. Media massa; atau
   c. Isu yang berkembang.

B. Materi Pengaduan

Materi pengaduan meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Pelanggaran terhadap kode etik dan pedoman perilaku hakim;
2. Penyalahgunaan wewenang/jabatan;
3. Pelanggaran sumpah j abatan;
4. Pelanggaran terhadap peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil atau peraturan disiplin militer;
5. Perbuatan tercela, yaitu berupa perbuatan amoral, asusila, atau perbuatan-perbuatan yang tidak selayaknya dilakukan oleh seorang aparat lembaga peradilan, maupun selaku anggota masyarakat;
6. Pelanggaran hukum acara, baik yang dilakukan dengan sengaja, maupun karena kelalaian dan ketidakpahaman;
7. Mal administrasi, yaitu terjadinya kesalahan, kekeliruan atau kelalaian yang bersifat administratif;
8. Pelayanan publik yang tidak memuaskan yang dapat merugikan pihak-pihak yang berkepentingan serta masyarakat secara umum.

VI. SYARAT DAN TATA CARA PENYAMPAIAN PENGADUAN.

A. Disampaikan secara Tertulis

1. Pengaduan hanya dapat diterima dan ditangani oleh Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama apabila disampaikan secara tertulis oleh Pelapor;
2. Pelapor dianjurkan untuk menggunakan formulir khusus untuk menyampaikan pengaduannya, baik dalam bentuk cetak maupun elektronik di situs resmi Mahkamah Agung. Meskipun demikian, pengaduan yang tidak menggunakan formulir khusus tersebut tetap akan diterima dapat ditindaklanjuti;
3. Dalam hal Pelapor memiliki kesulitan untuk membaca dan menulis, Petugas di Mahkamah Agung atau Pengadilan akan membantu menuangkan pengaduan yang ingin disampaikan Pelapor secara tertulis dalam formulir khusus pengaduan.

B. Menyebutkan Informasi yang Jelas

1. Untuk mempermudah penanganan dan tindak lanjut terhadap pengaduan yang disampaikan, Pelapor diharapkan dapat menyebutkan secara jelas informasi mengenai :
   a. Identitas Aparat yang dilaporkan, termasuk jabatan, serta satuan kerja atau pengadilan tempat Terlapor bertugas;
   b. Perbuatan yang dilaporkan;
   c. Nomor perkara, apabila perbuatan yang diadukan berkaitan dengan pemeriksaan suatu perkara; dan
   d. Menyertakan bukti atau keterangan yang dapat mendukung pengaduan yang disampaikan. Bukti atau keterangan ini termasuk nama, alamat dan nomor kontak pihak lain yang dapat dimintai keterangan lebih lanjut untuk memperkuat pengaduan Pelapor.
2. Pelapor sedapat mungkin diharuskan untuk mencantumkan identitasnya. Namun demikian selama informasi dalam pengaduan yang disampaikan benar dan memiliki dasar yang kuat, pengaduan yang tidak mencantumkan identitas akan tetap ditindaklanjuti oleh Mahkamah Agung.

C. Tata Cara Pengiriman

1. Pengaduan ditujukan kepada :
   a. Ketua atau Wakil Ketua pada Pengadilan Tingkat Pertama atau Pengadilan Tingkat Banding di mana peristiwa atau perbuatan yang diadukan terjadi; atau
   b. Ketua Wakil Ketua Mahkamah Agung Bidang Non Yudisial, atau Ketua Muda Pengawasan dengan tembusan kepada Kepala Badan Pengawasan.
2. Apabila pengaduan dikirimkan melalui pos dalam amplop tertutup, maka harus disebutkan secara jelas bahwa isi amplop tersebut adalah pengaduan dengan menuliskan kata "PENGADUAN pada Pengadilan" pada bagian kiri atas muka amplop tersebut.

VII. YANG BERWENANG MENANGANI PENGADUAN

A. Badan Pengawasan Mahkamah Agung

1. Badan Pengawasan Mahkamah Agung dapat menangani pengaduan, baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Pimpinan Mahkamah Agung terhadap pengaduan yang melibatkan satuan kerja atau aparat di Mahkamah Agung, serta unit kerja atau aparat Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama;
2. Sedapat mungkin Badan Pengawasan mendelegasikan pelaksanaan penanganan pengaduan kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat; Penanganan suatu pengaduan dilaksanakan oleh Badan Pengawasan dalam hal :
   a. Terlapor pengaduan tersebut telah pindah tugas dari pengadilan di mana peristiwa atau perbuatan yang dilaporkan terjadi ke pengadilan lain yang berada di wilayah hukum Pengadilan Tingkat Banding yang berbeda dari yang semula;
   b. Pengaduan bersifat penting atau menarik perhatian publik; dan
   c. Penanganan pengaduan oleh Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama dinilai berlarut-larut.

B. Pengadilan Tingkat Banding

1. Pengadilan Tingkat Banding dapat menangani pengaduan baik atas inisiatif sendiri atau atas perintah Mahkamah Agung terhadap pengaduan yang melibatkan unit kerja atau aparat di Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama di bawahnya;
2. Pelaksana penanganan pengaduan pada Pengadilan Tingkat Banding adalah Pimpinan Pengadilan dan Hakim Tinggi, dengan dibantu oleh Panitera Muda Hukum yang bertugas melaksanakan fungsi-fungsi kesekretariatan.

C. Pengadilan Tingkat Pertama

1. Pengadilan Tingkat Pertama hanya memiliki kewenangan sebatas menerima pengaduan, dan berkewajiban untuk meneruskan pengaduan tersebut

kepada Pengadilan Tingkat Banding atau Mahkamah Agung dalam jangka waktu yang ditentukan dalam pedoman ini;

2. Pengadilan Tingkat Pertama hanya dapat menangani pengaduan yang berkaitan dengan unit kerja atau aparat di pengadilan yang bersangkutan berdasarkan perintah dari Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding atau Pimpinan Mahkamah Agung;
3. Pelaksanaan penanganan pengaduan di Pengadilan Tingkat pertama adalah Pimpinan Pengadilan dan Hakim Pengadilan Tingkat pertama dengan dibantu oleh Panitera Muda Hukum yang menjalankan fungsi kesekretariatan.

VIII. HAK-HAK PELAPOR, TERLAPOR DAN INSTITUSI PEMERIKSA

A. Hak Pelapor

1. Mendapatkan perlindungan kerahasiaan identitasnya;
2. Mendapatkan kesempatan untuk dapat memberikan keterangan secara bebas tanpa paksaan dari pihak manapun;
3. Mendapatkan informasi mengenai tahapan laporan pengaduan yang didaftarkannya;
4. Mendapatkan perlakuan yang sama dan setara dengan Terlapor dalam pemeriksaan.

B. Hak Terlapor

1. Membuktikan bahwa ia tidak bersalah dengan mengajukan saksi dan alat bukti lain;
2. Meminta berita acara pemeriksaan (BAP) dirinya.

C. Hak Mahkamah Agung dan Badan Peradilan

1. Merahasiakan kesimpulan dan rekomendasi Laporan Hasil Pemeriksaan kepada pihak terlapor, pelapor, dan pihak-pihak lain selain kepada Pejabat yang berwenang mengambil keputusan;
2. Menentukan jangka waktu yang memadai untuk menangani suatu pengaduan berdasarkan tingkat kesulitan penanganan dalam hal jangka waktu yang ditetapkan dalam pedoman ini terlampaui.

IX. KOORDINASI PENANGANAN PENGADUAN

A. Pengaduan yang diterima oleh Badan Pengawasan

1. Badan Pengawasan dapat mendelegasikan penanganan pengaduan yang berkaitan dengan aparat Pengadilan Tingkat Pertama atau Tingkat Banding kepada :
   a. Pengadilan Tingkat Pertama, atau
   b. Pengadilan Tingkat Banding setempat.
2. Badan Pengawas dapat mendelegasikan penanganan pengaduan yang berkaitan dengan aparat Pengadilan Tingkat Banding kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat;
3. Dalam hal Badan Pengawasan mendelegasikan penanganan terhadap suatu pengaduan kepada Pengadilan Tingkat Pertama, surat perintah untuk menangani pengaduan tersebut kepada Pengadilan Tingkat Pertama, ditembuskan kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat.

B. Pengaduan yang Diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding

1. Pengadilan Tingkat Banding dapat mendelegasikan penanganan pengaduan yang berkaitan dengan aparat Pengadilan Tingkat Pertama kepada Pengadilan Tingkat Pertama setempat;
2. Dalam hal Pengadilan Tingkat Banding mendelegasikan penanganan suatu pengaduan kepada Pengadilan Tingkat Pertama setempat, surat perintah untuk menangani pengaduan tersebut kepada Pengadilan Tingkat Pertama ditembuskan kepada Badan Pengawasan;
3. Pengadilan Tingkat Banding tidak dapat mendelegasikan lagi kepada Pengadilan Tingkat Pertama penanganan pengaduan yang sebelumnya didelegasikan oleh Badan Pengawasan kepada Pengadilan Tingkat Banding tersebut;
4. Dalam hal suatu pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding merupakan kewenanganan Badan Pengawasan, Pengadilan Tingkat Banding meneruskan pengaduan tersebut

kepada Badan Pengawasan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari.

C. Pengaduan yang Diterima oleh Pengadilan Tingkat Pertama

1. Pengadilan Tingkat Pertama meneruskan setiap pengaduan yang diterimanya kepada Pengadilan Tingkat Banding selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak pengaduan diterima;
2. Dalam hal suatu pengaduan jelas merupakan kewenanganan Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Pertama tidak mengetahui di pengadilan mana Terlapor bertugas, Pengadilan Tingkat Pertama meneruskan pengaduan tersebut kepada Badan Pengawasan dengan tembusan kepada Pengadilan Tingkat Banding, selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak pengaduan diterima.

D. Pemberitahuan Penerimaan Pengaduan

Badan Pengawasan atau Pengadilan Tingkat Banding yang menerima pengaduan yang diteruskan oleh Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama, menyampaikan pemberitahuan perihal telah diterimanya pengaduan kepada Pengadilan yang mengirimkan pengaduan tersebut selambat-lambatnya dalam jangka waktu 2 (dua) hari kerja sejak pengaduan diterima .

E. Pendelegasian Penanganan Pengaduan

1. Ketua Pengadilan Tingkat Pertama atau Ketua Pengadilan Tingkat Banding yang menerima pendelegasian penanganan pengaduan menyampaikan pemberitahuan kepada Pengadilan Tingkat Banding atau Badan Pengawasan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja setelah menerima pendelegasian;
2. Pemberitahuan disampaikan melalui saluran faksimili atau melalui pos dan pengiriman tercatat lainnya;
3. Apabila memungkinkan, pemberitahuan tersebut juga memuat perkembangan terakhir dari proses atau penanganan terhadap pengaduan tersebut.

F. Pelaporan dalam Penanganan Pengaduan

1. Badan Pengawasan
   a. Badan Pengawasan menyusun laporan bulanan penanganan pengaduan, baik yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan sendiri maupun yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama di seluruh Indonesia;
   b. Badan Pengawasan menyampaikan laporan bulanan penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Ketua Muda Pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
2. Pengadilan Tingkat Banding
   a. Pengadilan Tingkat Banding menyusun laporan bulanan penanganan pengaduan, baik yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding sendiri, maupun yang dilaksanakan oleh seluruh Pengadilan Tingkat Pertama dalam wilayah hukumnya;
   b. Pengadilan Tingkat Banding menyampaikan laporan bulanan penanganan pengaduan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kepada Badan Pengawasan setiap 3 (tiga) bulan sekali.
3. Pengadilan Tingkat Pertama
   a. Pengadilan Tingkat Pertama menyusun laporan bulanan mengenai pengaduan yang diterima dan ditanganinya berdasarkan delegasi dari Pengadilan Tingkat Banding atau Badan Pengawasan;
   b. Pengadilan Tingkat Pertama menyampaikan laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam huruf a kepada Pengadilan Tingkat Banding setiap 3 (tiga) bulan sekali.

X. PROSEDUR PENANGANAN PENGADUAN

A. Penerimaan dan Pendaftaran Pengaduan

1. Penerimaan pengaduan dilaksanakan oleh Meja Pengaduan, baik yang disampaikan secara langsung oleh Pelapor, melalui pos, atau menggunakan media situs pengaduan Mahkamah Agung;
2. Untuk pengaduan yang disampaikan secara langsung atau melalui pos. Petugas Meja Pengaduan mencatat tanggal penerimaan pengaduan, identitas Pelapor apabila diketahui, dan nomor pengaduan dalam Buku I Agenda Pengaduan;
3. Nomor Pendaftaran Pengaduan dibuat dengan format:

   No. Nomor Urut/Instansi Penerima/bulan pendaftaran/ Tahun.

   Contoh Nomor Pendaftaran pengaduan yang diterima oleh :

   1. Mahkamah Agung : No.100/BP/TV72009.
   2. Pengadilan Tingkat Banding :

      No. 100/PT.DKI.Jakarta/IV/2009.
   3. Pengadilan Tingkat Pertama :

      No. 100/PN.Jakarta.Pusat/IV/2009.
4. Petugas Meja Pengaduan memberikan tanda terima kepada Pelapor sesuai dengan format yang ditentukan, dalam hal Pelapor menyampaikan pengaduannya secara langsung;
5. Pengaduan yang diterima oleh satuan kerja lain selain Badan Pengawasan di Mahkamah Agung wajib diteruskan oleh satuan kerja tersebut kepada Meja Pengaduan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;
6. Pengaduan yang diterima oleh unit kerja lain di Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama, wajib diteruskan oleh unit kerja tersebut kepada Meja Pengaduan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja, apabila tersedia Meja Pengaduan di pengadilan yang bersangkutan. Dalam hal tidak tersedia Meja Pengaduan maka pengaduan disampaikan kepada Kepaniteraan Muda Hukum;

7. Meja Pengaduan mencatat pengaduan yang diterima dalam buku khusus, dan dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja meneruskannya kepada :
   a. Badan Pengawasan, dalam hal pengaduan tersebut diterima oleh Mahkamah Agung RI, atau
   b. Pimpinan Pengadilan melalui Panitera Muda Hukum, dalam hal pengaduan tersebut diterima oleh Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama;
8. Pengaduan yang diterima oleh Pengadilan Tingkat Pertama diteruskan oleh Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama kepada Pengadilan Tingkat Banding setempat dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari, setelah dicatat oleh Panitera Muda Hukum dalam buku agenda pengaduan.

B. Pencatatan di Pengadilan Tingkat Banding dan Badan Pengawasan Mahkamah Agung

1. Panitera Muda Hukum atau Bagian Tata Usaha dan Umum pada Badan Pengawasan meneliti isi pengaduan yang diterima dari Meja Pengaduan, dan mencatat nomor pendaftaran pengaduan, tanggal penerimaan pengaduan, identitas Pelapor, aparat Terlapor, dan materi pengaduan dalam Buku II Agenda Pengaduan;
2. Panitera Muda Hukum atau Bagian Tata Usaha dan Umum pada Badan Pengawasan mengelompokkan pengaduan jabatan dan/atau status kepegawaian Terlapor, sebagai berikut :
   A. Pimpinan Mahkamah Agung,
   B. Hakim Agung dan Hakim *Ad Hoc* pada Mahkamah Agung,
   C. Hakim Tingkat Banding dan Hakim Tingkat Pertama pada Mahkamah Agung,
   D. Pegawai di lingkungan Mahkamah Agung,
   E. Pimpinan PengadilanTingkat Banding,
   F. Hakim Tingkat Banding dan Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Banding,
   G. Pegawai di lingkungan Pengadilan Tingkat Banding,

H. Pimpinan PengadilanTingkat Pertama,

I. Hakim dan Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Pertama, atau

J. Pegawai di lingkungan Pengadilan Tingkat Pertama.

3. Pengelompokkan sebagaimana dimaksud dalam angka 2 (dua), dilakukan untuk menentukan kewenangan untuk menangani pengaduan yang bersangkutan;

4. Selambat-lambatnya 2 (dua) hari kerja setelah menerima pengaduan dari Meja Pengaduan, Panitera Muda Hukum meneruskan pengaduan kepada etua Pengadilan Tingkat Banding untuk diteruskan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding untuk dilakukan penelaahan;

5. atau Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 5 (lima) hari kena, Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding meneruskan pengaduan tersebut kepada Kepala Badan Pengawasan dengan pemberitahuan ditembuskan kepada Petugas Meja Pengaduan di Pengadilan Tingkat Banding dalam pengaduann tersebut bukan merupakan kewenangahnya;

6. Selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setelah menerima pengaduan dari Meja Pengaduan, Kepala Badan Pengawasan meneruskan pengaduan kepada Inspektorat Wilayah (Irwil) masing-masing untuk diteruskan kepada Hakim Tinggi Pengawas untuk dilakukan penelaahan;

7. Untuk selanjutnya selama proses penanganan pengaduan dilaksanakan, Tata Usaha Irwil yang bersangkutan atau Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Tingkat Banding mencatat setiap perkembangan terakhir dari penanganan pengaduan dalam Buku III Agenda Pengaduan, serta menyampaikan pemberitahuan kepada Petugas Meja Pengaduan.

C. Penelaahan Awal

1. Hakim Tinggi Pengawas atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah melakukan penelaahan terhadap pengaduan untuk memeriksa apakah suatu

pengaduan layak untuk ditangani atau tidak. Langkah-langkah penelaahan setidak-tidaknya meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Memeriksa kewenangan pengadilan untuk menangani laporan pengaduan;
b. Merumuskan inti masalah yang diadukan;
c. Memeriksa atau menghubungkan materi pengaduan dengan peraturan yang berkaitan;
d. Memeriksa dokumen dan atau informasi yang pernah ada yang berkaitan dengan materi pengaduan tersebut;
e. Merekomendasikan kepada Ketua Muda Pengawasan atau Ketua Pengadilan mengenai kewenangan penanganan pengaduan, layak atau tidaknya pengaduan tersebut untuk ditindaklanjuti, dan rencana atau langkah-langkah yang diperlukan dalam penanganan/ tindak lanjut terhadap pengaduan;

2. Dalam melakukan penelaahan, Hakim Tinggi Pengawas atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah mengelompokkan jenis perbuatan yang diadukan dalam salah satu kelompok sebagai berikut :
   a. Penyalahgunaan wewenang/jabatan;
   b. Pelanggaran norma kesusilaan;
   c. Pelanggaran hukum acara;
   d. Pelanggaran peraturan disiplin pegawai;
   e. Dugaan suap dan korupsi;
   f. Mal administrasi;
   g. Ketidakpuasan pelayanan publik.
3. Tindak lanjut terhadap suatu pengaduan ditentukan berdasarkan kriteria sebagai berikut :
   a. **Pengaduan yang layak didaklanjuti adalah yang memenuhi kriteria sebagai berikut :**
      (1) Pengaduan dengan identitas pelapor jelas dan substansi/materi pengaduan logis dan memadai. Untuk itu direkomendasikan untuk segera dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;

(2) Pengaduan dengan identitas pelapor tidak jelas namun substansi/materi pengaduan logis dan memadai. Untuk itu direkomendasikan untuk segera dilakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran informasinya;

(3) Pengaduan dengan identitas pelapor jelas namun substansi/materi pengaduan tidak logis dan tidak memadai. Untuk itu direkomendasikan untuk dilakukan konfirmasi sebelum dilakukan pemeriksaan;

(4) Pengaduan dengan permasalahan serupa dengan pengaduan yang sedang atau telah dilakukan pemeriksaan. Untuk itu direkomendasikan untuk dijadikan sebagai tambahan informasi lebih lanjut.

b. **Pengaduan yang tidak layak ditindaklanjuti adalah pengaduan dengan kriteria sebagai berikut :**

(1) Pengaduan dengan identitas pelapor tidak jelas dan tidak disertai data yang layak serta menunjang informasi yang diadukan, untuk itu tidak diperlukan penanganan lebih lanjut namun tetap dicatat sebagai dokumentasi/ arsip;

(2) Pengaduan dengan identitas pelapor tidak jelas dan tidak menunjuk substansi secara jelas, misalnya pengaduan penanganan perkara yang tidak adil (tidak fair), namun tidak disertai dengan nama pengadilan tempat kejadian atau nomor perkara yang dimaksud;

(3) Pengaduan dimana terlapor sudah tidak lagi bekerja sebagai aparat pengadilan, misalnya sudah pensiun, pindah kerja ke instansi lain dan seterusnya, untuk itu tidak diperlukan penanganan lebih lanjut;

(4) Pengaduan yang mengandung unsur tindak pidana, akan disarankan untuk dilanjutkan kepada Kepolisian/Kejaksaan/KPK;

(5) Pengaduan mengenai keberatan terhadap substansi putusan pengadilan, akan disarankan untuk melalui mekanisme hukum banding/kasasi/PK dan upaya hukum lainnya;

(6) Pengaduan mengenai pihak atau instansi lain di luar yurisdiksi Pengadilan, misalnya mengenai advokat, jaksa atau polisi, akan disarankan untuk disampaikan kepada instansi yang berwenang;

(7) Pengaduan mengenai fakta atau perbuatan yang terjadi lebih dari 2 (dua) tahun sebelum pengaduan diterima oleh Mahkamah Agung atau Pengadilan.

4. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari sejak menerima pengaduan untuk penelaahan, Hakim Tinggi Pengawas atau Hakim Tinggi Pengawas Daerah menyampaikan hasil penelaahan kepada Kepala Badan Pengawasan atau Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
5. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung atau Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding menentukan prioritas pengaduan yang akan ditangani;
6. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima pengaduan, Kepala Badan Pengawasan meneruskan hasil penelaahan dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan kepada Ketua Muda Pengawasan Mahkamah Agung RI;
7. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari sejak menerima pengaduan, Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding meneruskan hasil penelaahan dan rekomendasi tindak lanjut terhadap pengaduan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding.

D. Penyaluran Pengaduan

1. Pada Mahkamah Agung

a. Ketua Muda Pengawasan berdasarkan rekomendasi dalam hasil penelaahan dari Badan Pengawasan menentukan :

(1) Layak atau tidaknya pengaduan ditindaklanjuti;

(2) Penyaluran penanganan pengaduan kepada Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama, dalam hal penanganan pengaduan dapat didelegasikan;

(3) Bentuk tindak lanjut yang akan dilakukan, yaitu :
- klarifikasi,
- konfirmasi, atau
- pemeriksaan.

b. Keputusan Ketua Muda Pengawasan atau Pimpinan Mahkamah Agung mengenai layak atau tidaknya pengaduan ditindaklanjuti disampaikan selambat-lambatnya dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja kepada Kepala Badan Pengawasan;

c. Badan Pengawasan memberitahukan status layak atau tidaknya pengaduan ditindaklanjuti kepada Petugas Meja Pengaduan untuk dapat disampaikan kepada Pelapor.

2. **Pada Pengadilan Tingkat Banding**

a. Ketua Pengadilan berdasarkan rekomendasi dalam hasil penelaahan yang disampaikan oleh Wakil Ketua Pengadilan, menentukan :

(1) Layak atau tidaknya suatu pengaduan untuk ditindaklanjuti;

(2) Kewenangan Pengadilan dalam menangani pengaduan;

(3) Penyaluran penanganan pengaduan kepada Pengadilan Tingkat Pertama, dalam hal penanganan pengaduan dapat didelegasikan;

(4) Bentuk tindak lanjut terhadap pengaduan, yaitu :
- klarifikasi,
- konfirmasi, atau
- pemeriksaan.

b. Selambat-lambatnya dalam jangka waktu 10 (sepuluh) hari kerja sejak menerima hasil penelaahan dari Hakim Tinggi Pengawas Daerah,

Ketua atau Wakil Ketua Pengadilan menyampaikan keputusan mengenai tindak lanjut terhadap pengaduan disampaikan kepada Panitera Muda Hukum dengan ditembuskan kepada Kepala Badan Pengawasan dan Petugas Meja Pengaduan di Pengadilan Tingkat Banding;

c. Dalam hal pengaduan memerlukan penanganan yang cepat, misalnya adanya berbagai desakan dari publik atau media massa, maka Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding harus melaporkannya kepada Kepala Badan Pengawasan dalam jangka waktu selambat-lambatnya 2 (dua) hari dengan ditembuskan kepada Petugas Meja Pengaduan di Pengadilan Tingkat Banding.

E. Pembentukan Tim Pemeriksa

1. **Pada Mahkamah Agung**

a. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pimpinan Mahkamah Agung, Rapat Pimpinan Mahkamah Agung membentuk Tim Khusus Pemeriksa yang diketuai oleh salah satu Wakil Ketua Mahkamah Agung dengan 2 (dua) orang Ketua Muda sebagai anggota tim dan Kepala Badan Pengawasan atau Inspektur Wilayah pada Badan Pengawasan yang bertindak sebagai Sekretaris;

b. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Hakim Agung atau Hakim *Ad Hoc* pada Mahkamah Agung, Ketua Mahkamah Agung membentuk Tim Pemeriksa yang diketuai oleh Ketua Muda Pengawasan dengan 2 (dua) orang Ketua Muda lain sebagai anggota tim dan 1 (satu) Inspektur Wilayah atau Hakim Tinggi Pengawas pada Badan Pengawasan yang bertindak sebagai Sekretaris;

c. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Hakim Pengadilan Tingkat Pertama atau Hakim Tingkat Banding yang dipekerjakan pada Mahkamah Agung, Ketua Muda Pengawasan memerintahkan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung untuk membentuk Tim Pemeriksa dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung, yang terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas dan 1

(satu) orang dari Badan Pengawasan sebagai sekretaris;

d. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding, Ketua Muda Pengawasan membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Agung yang salah satunya bertindak sebagai ketua Tim, dibantu oleh 1 (satu) orang dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagai sekretaris;

e. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Hakim Tingkat Banding atau Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Banding, Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama, Hakim atau Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Pertama Ketua Muda Pengawasan memerintahkan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung untuk membentuk Tim Pemeriksa dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung yang terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas dan 1 (satu) orang staf Badan Pengawasan sebagai sekretaris;

f. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pejabat Eselon I, Ketua Mahkamah Agung membentuk Tim Pemeriksa yang diketuai oleh Ketua Muda Pengawasan atau Pimpinan lainnya dengan 2 (dua) orang Hakim Agung sebagai anggota dibantu oleh 1 (satu) orang dari Badan Pengawasan Mahkamah Agung sebagai sekretaris;

g. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pejabat Eselon II, Ketua Muda Pengawasan membentuk Tim Pemeriksa yang diketuai oleh Kepala Badan Pengawasan dengan 2 (dua) orang Hakim Tinggi Pengawas sebagai anggota dan dibantu oleh 1 (satu) orang staf Badan Pengawasan sebagai sekretaris;

h. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pejabat Eselon III, IV, dan staf, Kepala Badan Pengawasan membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Tinggi Pengawas dengan salah satunya bertindak sebagai Ketua

dan dibantu oleh 1 (satu) orang staf Badan Pengawasan sebagai sekretaris;

i. Tim Pemeriksa dibentuk selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak adanya perintah dari Pejabat yang berwenang;

j. Sekretaris dalam tim pemeriksa berfungsi mencatat jalannya pemeriksaan dalam Buku Agenda Kerja dan membantu kelancaran pemeriksaan. Sekretaris tidak memiliki kewenangan atau hak suara untuk menentukan hasil pemeriksaan.

2. Pada Pengadilan Tingkat Banding

a. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Hakim Tingkat Banding atau Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Banding, maka kewenangan pembentukan Tim Pemeriksa ada pada Mahkamah Agung (sebagaimana diatur pada Bagian E.1);

b. Dalam hal Terlapor dalam suatu pengaduan adalah Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama, Ketua Pengadilan Tingkat Banding membentuk Tim Pemeriksa diketuai oleh Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding, dengan 2 (dua) orang Hakim Tingkat Banding sebagai anggota, dan Panitera Muda Hukum sebagai sekretaris;

c. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Hakim dan Hakim *Ad Hoc* pada Pengadilan Tingkat Pertama, Pejabat Eselon II, III, IV, dan staf pada Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama, maka Ketua Pengadilan Tingkat Banding membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari 3 (tiga) orang Hakim Tingkat Banding yang salah satunya bertindak sebagai ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang staf Panitera Muda Hukum sebagai sekretaris;

d. Dalam hal Terlapor/Terperiksa adalah Pejabat Eselon III dan IV, serta staf pada Pengadaan Tingkat Pertama, maka Ketua Pengadilan Tingkat Banding dapat mendelegasikan kepada Ketua Pengadilan Tingkat Pertama untuk membentuk Tim Pemeriksa yang terdiri dari 3 (tiga) orang

Hakim Tingkat Pertama yang salah satunya bertindak sebagai ketua dan dibantu oleh 1 (satu) orang staf Panitera Muda Hukum sebagai sekretaris;

e. Tim Pemeriksa dibentuk selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak adanya perintah dari Pejabat yang berwenang;

f. Sekretaris dalam tim pemeriksa berfungsi mencatat jalannya pemeriksaan dalam Buku Agenda Kerja dan membantu kelancaran pemeriksaan. Sekretaris tidak memiliki kewenangan atau hak suara untuk menentukan hasil pemeriksaan.

F. Tugas Tim Pemeriksa

1. Tim Pemeriksa berwenang mengumpulkan data, informasi dan melakukan pemeriksaan untuk membuktikan kebenaran pengaduan;
2. Tim Pemeriksa wajib membuat Laporan Hasil Pemeriksaan yang disertai dengan kesimpulan/ pendapat dan rekomendasi yang disampaikan kepada Ketua Mahkamah Agung/Ketua Muda Pengawasan/Kepala Badan Pengawasan/Ketua Pengadilan Tingkat Banding/Ketua Pengadilan Tingkat Pertama;
3. Tim Pemeriksa harus sudah mulai melaksanakan tugas paling lama 7 (tujuh) hari setelah penunjukan yang bersangkutan sebagai Tim Pemeriksa. Dalam hal Tim Pemeriksa belum dapat melaksanakan tugasnya dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari, maka Tim Pemeriksa harus memberikan penjelasan yang beralasan kepada Pejabat yang berwenang.

G. Survey Pendahuluan

Survey pendahuluan ini dilakukan oleh tim pemeriksa yang ditunjuk meliputi kegiatan :

1. Pengumpulan data atau bukti awal yang berkaitan dengan laporan pengaduan;
2. Penelitian kebenaran identitas pengadu;
3. Penelitian data kepegawaian/track record pihak yang diadukan.

H. Penyusunan Rencana Pemeriksaan

Sebelum melaksanakan pemeriksaan, Tim Pemeriksa melakukan kegiatan persiapan meliputi :

1. Penentuan pihak-pihak yang perlu dimintai keterangan;
2. Penentuan mekanisme/cara pemeriksaan;
3. Penentuan lokasi pemeriksaan;
4. Penghitungan alokasi waktu yang diperlukan;
5. Penyampaian Surat Pemberitahuan mengenai rencana pemeriksaan pimpinan Satuan Kena atau Unit Kerja;
6. Persiapan daftar nama dan urutan pihak yang akan diperiksa;
7. Persiapan waktu dilaksanakannya pemeriksaan/ jadwal pemeriksaan berkoordinasi dengan satuan kerja;
8. Persiapan daftar pertanyaan yang akan diajukan;
9. Pemanggilan pihak-pihak yang akan diperiksa atau dimintai keterangan.

I. Pelaksanaan Pemeriksaan

Pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat dilakukan dengan menggunakan metode-metode antara lain :

1. **Konfirmasi**

   Tahap-tahap kegiatan konfirmasi ini dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

   a. Mengidentifikasi pihak yang diadukan;
   b. Melakukan komunikasi dengan pimpinan instansi pihak yang diadukan;
   c. Mencari informasi tambahan dari sumber lain atas permasalahan yang diadukan;
   d. Mengumpulkan bukti-bukti awal sebagai bahan pendukung;
   e. Dari hasil konfirmasi inilah dapat disimpulkan tentang perlu tidaknya dilakukan pemeriksaan atau investigasi yang lebih mendalam atas permasalahan yang diadukan.

2. **Klarifikasi**

Tahap-tahap kegiatan klarifikasi dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut :

a. Pengecekan permasalahan yang diadukan kepada sumber-sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;

b. Perumusan kondisi yang senyatanya terjadi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;

c. Memberikan penjelasan, baik melalui surat dinas maupun melalui media massa.

3. **Penelitian/Pemeriksaan/Investigasi**

a. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

(1) Memeriksa Pelapor. Pemeriksaan ini meliputi :

- Identitas Pelapor;
- Relevansi kepentingan Pelapor;
- Penjelasan lengkap tentang hal yang diadukan;
- Bukti-bukti yang dimiliki Pelapor.

(2) Memeriksa pihak-pihak lain yang terkait.

Pihak-pihak lain ini dapat diajukan oleh Pelapor untuk menguatkan dalil-dalilnya, maupun atas inisiatif Tim Pemeriksa untuk kepentingan melakukan klarifikasi maupun konfirmasi mengenai pengaduan tersebut;

(3) Memeriksa pihak Terlapor. Pemeriksaan ini meliputi :

- Identitas Terlapor;
- Riwayat hidup dan riwayat pekerjaan secara singkat;
- Klarifikasi atas hal-hal yang dilaporkan.

(4) Memeriksa pihak lain (saksi-saksi) yang diajukan oleh Pihak Terlapor untuk menguatkan dalil-dalil Terlapor;

(5) Memeriksa surat-surat dan dokumen. Setelah surat-surat atau dokumen tersebut diperiksa

dengan teliti dan seksama, dibuat fotocopy nya dan dilegalisir;

(6) Mengkonfrontir Pelapor dengan Terlapor bila diperlukan;

(7) Melakukan pemeriksaan lapangan bila diperlukan;

(8) Hasil pemeriksaan terhadap Terlapor, Pelapor dan saksi-saksi dituangkan ke dalam Berita Acara Pemeriksaan yang ditandatangani oleh pihak-pihak yang diminta keterangannya tersebut.

b. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan pemeriksaan :

(1) Apabila pengaduan ditujukan kepada Hakim menyangkut suatu perkara yang sedang ditanganinya, pemeriksaan perlu ditang-guhkan hingga perkara tersebut diputus. Jika pengaduan tersebut mengenai kekeliruan atau kelalaian dalam penerapan hukum acara atau pengaduan tentang adanya dugaan suap dalam pemeriksaan perkara dan atau tindak pidana lainnya, maka pemeriksaan dilanjutkan meski perkara belum diputus;

(2) Pemeriksaan dilakukan di tempat yang dianggap netral oleh Tim Pemeriksa;

(3) Pemeriksaan dilakukan secara tertutup;

(4) Pemeriksaan dilakukan secara lisan dan/atau tertulis;

(5) Pemeriksaan dilakukan dalam suasana yang nyaman;

(6) Berlakunya asas praduga tak bersalah selama proses pemeriksaan;

(7) Seluruh laporan surat menyurat dan arsip yang digunakan dalam penanganan bersifat rahasia;

(8) Menjaga dan menghormati hak-hak asasi pihak yang diperiksa;

(9) Pemeriksaan tidak diperbolehkan menggu-nakan cara-cara yang menjurus kepada

intimidasi atau tekanan secara fisik atau psikis;

(10) Dalam pemeriksaan tidak diperbolehkan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang bersifat menjerat.

4. **Penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)**

Laporan Hasil Pemeriksaan terdiri dari :

1. Pendahuluan berisi dasar pemeriksaan, nama Ketua dan anggota Tim Pemeriksa, sasaran pemeriksaan dan jangka waktu pemeriksaan;
2. Identitas Terlapor dan saksi-saksi, meliputi :
   a. Nama;
   b. NIP;
   c. Jabatan, Pangkat/Golongan;
   d. Alamat (dalam hal saksi berasal dari luar pengadilan);
3. Uraian hasil pemeriksaan memuat informasi rinci dari setiap temuan pemeriksaan serta analisa terhadap temuan dan bukti-bukti yang dikumpulkan dan dilengkapi dengan data pendukung;
4. Kesimpulan dan Pendapat. Kesimpulan digunakan apabila dari hasil pemeriksaan dapat terungkap bahwa hal yang diadukan tersebut memang terbukti atau sebaliknya tidak terbukti. Istilah Pendapat digunakan apabila dari hasil pemeriksaan hanya diperoleh indikasi saja (indikasi terbukti atau tidak terbukti). Kesimpulan dan Pendapat harus disertai dengan argumentasi;
5. Pasal yang dilanggar, ancaman hukuman yang dapat dijatuhkan, dilengkapi dengan lamanya masa hukuman apabila hukuman yang dijatuhkan bersifat sementara (misalnya hukuman dalam bentuk skorsing atau non-palu);
6. Rekomendasi. Berdasarkan kesimpulan atau pendapat tersebut di atas Tim Pemeriksa merumuskan rekomendasi sebagai berikut :

a. **Apabila pengaduan tersebut tidak terbukti** atau tidak ada indikasi ke arah itu, dapat direkomendasikan agar berkas pengaduan terebut diarsipkan dengan ketentuan dapat dibuka kembali apabila ada perkembangan lebih lanjut dan kepada Terlapor diberi-tahukan secara resmi perihal tidak terbuktinya pengaduan tersebut;

b. **Apabila pengaduan tersebut terbukti** atau ada indikasi ke arah itu, tim pemeriksa merekomendasikan hal-hal sebagai berikut :

(1) Penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor : 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil dan atau Peraturan yang berlaku bagi Hakim;

(2) Penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana diatur dalam UU No. 26 Tahun 1997 tentang Hukuman Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia dan Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor: Kep/22/VIII/2005 tanggal 10 Agustus 2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia bagi Hakim Pengadilan Militer;

(3) Di samping Hukuman Disiplin sebagai-mana dijelaskan di atas, dalam hal pelanggaran yang bersifat sedang dan berat kepada yang bersangkutan dapat direkomendasikan untuk dijatuhi tindakan. Jenis tindakan yang dijatuhkan dijelaskan lebih lanjut pada Bagian XI Petunjuk Pelaksanaan ini;

(4) Apabila dari hasil pemeriksaan diduga mengandung unsur tindak pidana, maka direkomendasikan agar kasus tersebut dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses lebih lanjut;

(5) Apabila dari hasil pemeriksaan terdapat hak Pelapor yang diabaikan oleh

Terlapor, maka direkomendasikan agar diperintahkan kepada Terlapor untuk melakukan tindakan-tindakan tertentu.

7. Selambat lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak selesai pemeriksaan, Tim Pemeriksa harus sudah menyelesaikan LHP dengan dijilid dan susunan sebagai berikut :
   a. Kesimpulan dan Rekomendasi;
   b. Berita Acara Pemeriksaan;
   c. Surat Tugas;
   d. Surat Panggilan;
   e. Disposisi- disposisi;
   f. Dokumen-dokumen hasil pemeriksaan, termasuk dokumen yang berupa foto, rekaman film, atau rekaman suara; serta
   g. Dokumen lain-lain yang dianggap perlu dilampirkan oleh Tim Pemeriksa.

XI. TINDAK LANJUT PENGADUAN

A. Umum

1. Untuk penanganan pengaduan pada Pengadilan Tingkat Banding, dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja, sejak menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa, Ketua Pengadilan Tingkat Banding meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan disertai pertimbangan, pendapat dan saran (sependapat atau tidak sependapat) mengenai laporan pengaduan yang bersangkutan kepada Kepala Badan Pengawasan;
2. Untuk penanganan pengaduan pada Badan Pengawasan, dalam jangka waktu paling lama 15 (lima belas) hari kerja, sejak menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dari Tim Pemeriksa, Kepala Badan Pengawasan meneruskan Laporan Hasil Pemeriksaan dengan disertai pertimbangan, pendapat dan saran (sependapat atau tidak sependapat) mengenai laporan pengaduan yang bersangkutan kepada Ketua Muda Pengawasan;
3. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan disimpulkan bahwa terlapor terbukti melakukan perbuatan yang

diadukan, maka Pejabat yang berwenang harus segera menentukan hukuman disiplin yang akan dijatuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

4. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan disimpulkan bahwa terlapor tidak terbukti melakukan perbuatan yang diadukan, maka Ketua Muda Pengawasan menetapkan penghentian pemeriksaan untuk kemudian dicatat oleh Badan Pengawasan dalam buku Agenda Hukuman Disiplin dan juga file kepegawaian yang bersangkutan;

B. Tingkat dan Jenis Hukuman Disiplin

1. Hukuman Disiplin yang dapat dijatuhkan kepada yang bersangkutan dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan sebagaimana diatur dalam :
   a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1979 tentang Pemberhentian Pegawai Negeri;
   b. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   c. Undang-undang Nomor 26 Tahun 1997 tentang Hukuman Disiplin Prajurit Angkatan Bersenjata Republik Indonesia jo Keputusan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor : Kep/22/VIII/2005 tanggal 10 Agustus 2005 tentang Peraturan Disiplin Prajurit Tentara Nasional Indonesia bagi Hakim Pengadilan Militer;
   d. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 23/SE/1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
   e. Surat Keputusan Bersama Ketua Mahkamah Agung dan Ketua Komisi Yudisial RI No. 047/SKB/MA/IV/ 2009 tentang Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim dan petunjuk pelaksanaannya.
2. Hukuman disiplin atas pelanggaran yang dilakukan oleh Hakim dan Aparat Pengadilan lainnya akan dijatuhkan sesuai dengan kadar kesalahan yang bersangkutan;

C. **Tindak Lanjut Lain**

1. Apabila pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor tersebut ternyata menimbulkan kerugian keuangan negara, dapat diajukan tindakan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan pengembalian kerugian kepada negara;
2. Apabila pelanggaran yang dilakukan oleh Terlapor tersebut mengandung unsur tindak pidana, maka kasus tersebut dilaporkan kepada pihak yang berwajib untuk diproses lebih lanjut;

XII. PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN

A. Dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari sejak menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dari Kepala Badan Pengawasan yang telah disertai dengan rekomendasi, Ketua Muda Pengawasan meneruskan kepada Ketua Mahkamah Agung, disertai pendapat mengenai hukuman disiplin dan atau tindakan yang dapat dijatuhkan;

B. Ketua Mahkamah Agung menetapkan jenis hukuman disiplin tingkat berat atau sedang, dan atau tindakan yang dijatuhkan dalam jangka waktu paling lama 20 (dua puluh) hari sejak menerima pendapat dari Ketua Muda Pengawasan. Dalam hal yang hukuman disiplin yang direkomendasikan berupa hukuman disiplin tingkat ringan, maka Ketua Muda Pengawasan dapat menetapkan hukuman disiplin yang dijatuhkan;

C. Hukuman disiplin yang telah ditetapkan oleh Ketua Mahkamah Agung disampaikan kepada Ketua Muda Pengawasan untuk diteruskan kepada Kepala Badan Pengawasan;

D. Kepala Badan Pengawasan meneruskan hukuman disiplin kepada Sekretaris Mahkamah Agung atau Direktur Jenderal (Dirjen) yang berwenang mengeluarkan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin;

E. Sekretaris Mahkamah Agung atau Direktur Jendral yang berwenang menyampaikan Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin kepada yang bersangkutan dengan tembusan kepada Ketua Muda Pengawasan, Sekretaris

Mahkamah Agung, Kepala Badan Pengawasan, serta Satuan Kerja yang bersangkutan;

F. Setiap pengaduan yang telah selesai ditangani dan telah ada keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang berkekuatan hukum tetap, dicatat dalam buku Agenda Hukuman Disiplin dan juga file kepegawaian yang bersangkutan;

G. Setiap keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang berkekuatan hukum tetap, harus pula disampaikan kepada Direktur Jenderal yang membawahi pejabat yang bersangkutan untuk dicatat dalam file kepegawaian yang bersangkutan.

XIII. PELAPORAN DAN PENGARSIPAN PENGADUAN

A. Pelaporan

1. Petugas Meja Pengaduan pada Mahkamah Agung menyampaikan rekapitulasi bulanan surat masuk pada Meja Pengaduan kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung;
2. Petugas Meja Pengaduan pada Pengadilan Tingkat Banding atau Pengadilan Tingkat Pertama menyampaikan rekapitulasi bulanan surat masuk pada Meja Pengaduan kepada Pimpinan;
3. Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama dibantu oleh Panitera Muda Hukum wajib membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Wakil Ketua Pengadilan Tingkat Banding;
4. Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding dibantu oleh Panitera Muda Hukum wajib membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung. Setiap penyampaian Laporan dari Tingkat Banding dilampiri Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dari Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah hukumnya;
5. Badan Pengawasan Mahkamah Agung wajib membuat Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan yang disampaikan kepada Ketua Muda Pengawasan dan Sekretaris Mahkamah Agung RI. Setiap penyampaian Laporan dari Badan Pengawasan

dilampiri dengan Laporan Triwulan dan Laporan Tahunan dari Pengadilan Tingkat Banding;

6. Laporan Triwulan berisi data :
   (a) Jumlah Pengaduan yang masuk dalam tiga bulan terakhir.
   (b) Jumlah Pengaduan yang tengah ditangani dan status penanganannya.
   (c) Jumlah Pengaduan yang telah selesai ditangani.
   (d) Jumlah Sisa Pengaduan pada waktu berjalan.
7. Laporan Tahunan berisi data :
   1. Rekapitulasi jumlah pengaduan yang masuk dalam satu tahun terakhir;
   2. Rekapitulasi jumlah tindak lanjut yang dilakukan untuk setiap pengaduan;
   3. Rekapitulasi jumlah Hakim dan Pegawai Non-Hakim yang dijatuhi hukuman disiplin dengan menyebutkan inisial nama, pangkat dan satuan kerja yang bersangkutan.

B. Pengarsipan

1. Setiap satuan kerja yang menangani pengaduan wajib menyimpan dokumen pengaduan dengan sebaik-baiknya;
2. Berkas yang berkaitan dengan pengaduan disimpan terpisah untuk masing-masing pengaduan dalam bentuk bundel yang diurutkan berdasarkan urutan proses dan dilengkapi dengan daftar isi;
3. Panitera Muda Hukum pada Pengadilan Tingkat Pertama dan Tingkat Banding bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip pengaduan pada Pengadilan yang bersangkutan;
4. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung bertanggungjawab terhadap pengelolaan arsip pengaduan pada Mahkamah Agung.

XIV. KETENTUAN PERALIHAN

A. Ketentuan dalam Juklak Penanganan Pengaduan dilakukan secara bertahap sesuai dengan kemampuan masing-masing Pengadilan, untuk memberikan kesempatan bagi Pengadilan dalam mempersiapkan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan ketentuan ini secara penuh.

B. Ketentuan dalam Juklak Penanganan Pengaduan akan berlaku sepenuhnya 1 (satu) tahun setelah dinyatakan berlaku.

KETUA MAHKAMAH AGUNG RI

ttd.

DR. H. HARIFIN A. TUMPA, SH., MH.