



KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT NOMOR: 1774/KPT.W25-U/SK.OT1.2/VIII/2024

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelayanan masyarakat pencari keadilan di Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan Reformasi Birokrasi, maka perlu dibuat Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
- b. bahwa Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat bertujuan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan kepada Publik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
7. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 076/KMA/SK/VI/2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Penanganan Pengaduan di Lingkungan Lembaga Peradilan;
8. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-114/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pedoman Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
10. Keputusan Wakil Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Bidang Non Yudisial Nomor 01/WKMA-NY/SK/I/2009 tentang Pedoman Pelayanan Informasi pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;



12. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri;
13. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT.**
- Pertama : Menerapkan Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat sebagaimana diatur dalam lampiran Surat Keputusan ini sebagai dasar bagi Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat dalam memberikan layanan kepada publik;
- Kedua : Terhadap Pelaksanaan Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Nusa Tenggara Barat dilakukan pemantauan dan evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 27 Agustus 2024

	Ditandatangani secara elektronik oleh KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT HERY SUPRIYONO
---	--



LAMPIRAN : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT

NOMOR : 1774/KPT.W25-U/SK.OT1.2/VIII/2024

TANGGAL : 27 AGUSTUS 2024

STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT

PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PERDATA	
Dasar Hukum	: 1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan; 2. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung R.I. dan Badan Peradilan di bawahnya.
1. Persyaratan	: 1. BUNDEL A a. Surat Gugatan * b. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim * c. Penetapan Hari Sidang * d. Relas Panggilan * e. Berita Acara Persidangan (Jawaban, Replik, Duplik) * f. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan * g. Surat Kuasa dari Kedua Belah Pihak (Bila memakai kuasa) * h. Penetapan Sita Conservatoir L Revindicatoir i. Berita Acara Sita Conservatoir j. Lampiran Surat-surat yang diajukan kedua belah pihak * k. Surat-surat Bukti Tergugat * l. Tanggapan Bukti-Bukti Tergugat dari Penggugat m. Tanggapan Bukti-Bukti Penggugat dari Tergugat n. Berita Acara Pemeriksaan Setempat o. Compact Disc (CD) 2. BUNDEL B a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri * b. Akta Banding * c. Akta pemberitahuan Banding * d. Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding e. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding f. Inzage (Pemeriksaan berkas * g. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa) h. Tanda Bukti Pembayaran Biaya Perkara Banding * 3. Ekspedisi Surat
2. Prosedur	: 1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir; 2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai <i>checklist</i> ; 3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan; 4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Waktu Pelayanan	: 10 Menit per berkas
4. Biaya/Tarif	: Biaya Banding Rp. 150.000,-
5. Produk	: Tanda Terima berkas dan <i>checklist</i> kelengkapan berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081



PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA

Dasar Hukum : 1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
2. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung R.I. dan Badan Peradilan di bawahnya.

<p>7. Persyaratan</p>	<p>: 1. BUNDEL A</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim * b. Penetapan Hari Sidang * c. Berita Acara Persidangan (Urutannya) * d. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan * e. Eksepsi * f. Surat Dakwaan * g. Surat Tuntutan * h. Pembelaan _(Pledoi) * i. Replik * j. Duplik * k. Berita Acara pemeriksaan Penyidik * l. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (jika ada) * m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat * n. Compact Disc (CD) * <p>2. BUNDEL B</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri * b. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri * c. Surat Permohonan Banding JPU * d. Surat Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * e. Akta Pernyataan Banding JPU * f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU * h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * i. Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum j. Memori Banding dari JPU k. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU l. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/Penasehat Hukum m. Kontra Memori Banding dari JPU n. Kontra Memori Banding Terdakwa/Penasehat Hukum o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum q. Inzage (Pemeriksaan Berkas) * r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa) <p>3. Ekspedisi Surat</p>
<p>8. Prosedur</p>	<p>: 1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir; 2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai <i>checklist</i>; 3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan; 4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</p>
<p>9. Waktu Pelayanan</p>	<p>: 10 Menit per berkas</p>
<p>10. Biaya/Tarif</p>	<p>: -</p>



11. Produk	:	Tanda Terima berkas dan <i>checklist</i> kelengkapan berkas
12. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA KHUSUS

- Dasar Hukum :
1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I. Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;
 2. Peraturan Mahkamah Agung R.I. Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung R.I. dan Badan Peradilan di bawahnya.

13. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. BUNDEL A <ol style="list-style-type: none"> a. Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim * b. Penetapan Hari Sidang * c. Berita Acara Persidangan (Urutannya) * d. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan * e. Eksepsi f. Surat Dakwaan * g. Surat Tuntutan * h. Pembelaan _(Pledoi) * i. Replik j. Duplik k. Berita Acara pemeriksaan Penyidik * l. Surat Kuasa dari Penasehat Hukum (jika ada) * m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat * n. Compact Disc (CD) * 2. BUNDEL B <ol style="list-style-type: none"> a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri * b. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri * c. Surat Permohonan Banding JPU * d. Surat Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * e. Akta Pernyataan Banding JPU * f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU * h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasehat Hukum * i. Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum j. Memori Banding dari JPU k. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU l. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/Penasehat Hukum m. Kontra Memori Banding dari JPU n. Kontra Memori Banding Terdakwa/Penasehat Hukum o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasehat Hukum q. Inzage (Pemeriksaan Berkas) * r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa) 3. Ekspedisi Surat
14. Prosedur	:	1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir;



		2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai <i>checklist</i> ; 3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan; 4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
15. Waktu Pelayanan	:	10 Menit per berkas
16. Biaya/Tarif	:	-
17. Produk	:	Tanda Terima berkas dan <i>checklist</i> kelengkapan berkas
18. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

PELAYANAN PENGADUAN

- Dasar Hukum :
1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (*Whistleblowing System*) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan dibawahnya;
 2. Maklumat Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1/MAKLUMAT/KMA/IX/2017 tentang Pengawasan dan Pembinaan Hakim Aparatur Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;
 3. Surat Keputusan Bersama Nomor 02/PB/MA/IX/2012 dan 02/PB/P.KY/09/2012 tentang Panduan Penegakan Kode Etik dan Pedoman Perilaku Hakim;

1. Persyaratan	:	1. Formulir Pengaduan
2. Prosedur	:	1. Mengisi formulir pengaduan; 2. Petugas menerima formulir pengaduan dan berkas pengaduan; 3. Petugas memberikan tanda terima berkas pengaduan; 4. Petugas menginput ke dalam aplikasi persuratan; 5. Petugas menyerahkan berkas pengaduan ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
3. Waktu Pelayanan	:	15 Menit per pengaduan
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Tanda Terima berkas pengaduan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI

- Dasar Hukum :
1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
 2. Surat Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 1586/DJU/SK/PS.01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi di Pengadilan;



1. Persyaratan	:	1. Formulir Permohonan Informasi; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Buku Register Permohonan Informasi;
2. Prosedur	:	1. Petugas menerima permohonan; 2. Petugas mencatat permohonan informasi ke dalam buku register permohonan informasi; 3. Petugas berkoordinasi dengan Penanggung Jawab Informasi; 4. Petugas menyerahkan informasi kepada pemohon informasi
3. Waktu Pelayanan	:	30 Menit
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Informasi
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

PELAYANAN PENYUMPAHAN ADVOKAT

Dasar Hukum	:	1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Jenis dan Tarif atas Jenis Penerimaan Negara Bukan Pajak yang berlaku pada Mahkamah Agung dan Peradilan yang berada di bawahnya;
-------------	---	--

1. Persyaratan	:	1. Permohonan tertulis; 2. Photocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP)/Domisili; 3. Surat Pernyataan tidak berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil atau Pejabat Negara; 4. Photocopy Ijazah Strata 1 (S1) Sarjana Hukum yang dilegalisir; 5. Photocopy Sertifikat Pendidikan Khusus Profesi Advokat (PKPA); 6. Photocopy Sertifikat Lulus Ujian Profesi Advokat (UPA); 7. Surat Keterangan/Rekomendasi magang sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun berturut-turut; 8. Surat keterangan tidak pernah dipidana dari Pengadilan Negeri karena melakukan tindak pidana kejahatan yang diancam dengan penjara 5 (lima) tahun atau lebih; 9. Surat keputusan Pengangkatan Advokat dari Organisasi Advokat yang bersangkutan; 10. Pas Photo ukuran 2x3 (4 lembar) dan 3x4 (4 lembar)
2. Prosedur	:	<p>1. Pendaftaran Penyumpahan</p> <p>a. Organisasi Advokat memberikan permohonan tertulis dan menyerahkan persyaratan; b. Petugas Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) menerima Persyaratan Pendaftaran Penyumpahan Advokat; c. Petugas memberikan tanda terima persyaratan; d. Petugas menginput ke dalam aplikasi persuratan;</p> <p>2. Penyerahan Berita Acara Penyumpahan</p> <p>a. Setelah dilakukan penyumpahan Organisasi Advokat menyerahkan biaya PNBP; b. Petugas memberikan Berita Acara Penyumpahan</p>



		kepada Organisasi Advokat yang bersangkutan;
3. Waktu Pelayanan	:	Per berita acara 10 Menit
4. Biaya/Tarif	:	Per berita acara Rp. 10.000,-
5. Produk	:	1. Tanda Terima Persyaratan Penyumpahan; 2. Berita Acara Penyumpahan
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

PELAYANAN PENERIMAAN SURAT

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan; 2. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 3. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 3239/DJU/SK/HM02.3/11/2019 tentang Perubahan Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri; 4. Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 114/DJU/SK.HM1.1.1/I/2024 tentang Pembaruan Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) pada Pengadilan Tinggi dan Pengadilan Negeri.
1. Persyaratan	:	1. Lembar Tanda Terima Surat
2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Petugas menyortir surat sesuai peruntukan; 2. Petugas menginput ke dalam aplikasi persuratan; 3. Petugas menyerahkan surat/berkas ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
3. Waktu Pelayanan	:	5 Menit per surat
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Surat/berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : pengaduan@pt-mataram.go.id Telp : 0370631081

Ditetapkan di : Mataram
Pada tanggal : 27 Agustus 2024

 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh KETUA PENGADILAN TINGGI NUSA TENGGARA BARAT HERY SUPRIYONO</p>
--

