



PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT**

NOMOR 219 /KPT/SK.OT1.2/IX/2023

TENTANG

**STANDAR PELAYANAN PADA  
PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT**

KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT

- Menimbang :
- a. Bahwa sebagai tindak lanjut Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik di Pengadilan;
  - b. Bahwa perlu menerapkan standar pelayanan publik sebagai dasar bagi tiap-tiap bagian Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat dalam memberikan pelayanan;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat tentang Standar Pelayanan Pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat.

- Mengingat :
1. HIR/Rbg;
  2. Undang Undang Nomor 8 Tahun 1981 tentang Kitab Hukum Acara Pidana;
  3. Undang Undang Nomor 18 Tahun 2003 tentang Advokat;
  4. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  5. Undang Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung Republik Indonesia;
  6. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  7. Undang Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
  8. Undang Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
  9. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Sistem Peradilan Pidana Anak;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
  11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara Dan Pengelolaannya Pada Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;

12. Peraturan...

12. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanganan Pengaduan (Whistleblowing System) Di Mahkamah Agung Dan Badan Peradilan Yang Berada Di Bawahnya;
13. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Administrasi Perkara Dan Persidangan Di Pengadilan Secara Elektronik;
14. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Pengadilan;
15. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 138/KMA/SK/IX/2009 tentang Jangka Waktu Penanganan Perkara pada Mahkamah Agung Republik Indonesia;
16. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 026/KMA/SK/II/2012 tentang Standar Pelayanan Peradilan;
17. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 122/KMA/SK/VII/2018 tentang Pedoman Tata Kelola Pengguna Terdaftar Sistem Informasi Pengadilan;
18. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor 2-144/KMA/SK/VIII/2022 tentang Standar Pelayanan Informasi Publik Di Pengadilan;
19. Surat Edaran Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 73/KMA/HK.01/IX/2015 perihal Penyempuhan Advokat;
20. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik;
21. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1586/DJU/SK/PS01/9/2015 tentang Pedoman Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik Untuk Masyarakat Pencari Keadilan dan Standar Meja Informasi Di Pengadilan;
22. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung Republik Indonesia 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.

**M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT  
TENTANG STANDAR PELAYANAN PADA PENGADILAN TINGGI  
SULAWESI BARAT**

- KESATU : Memberlakukan/menerapkan standar pelayanan sebagai dasar bagi tiap-tiap Kepaniteraan dan Kesekretariatan pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat dalam memberikan pelayanan kepada publik pencari keadilan serta masyarakat dan mengatur lebih lanjut detail pelaksanaan pelayanan yang dilaksanakan tiap bagian sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini;
- KEDUA : Agar seluruh Hakim dan Pegawai pada Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat mempedomani standar pelayanan sebagaimana diatur dalam lampiran Keputusan ini;
- KETIGA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan ditetapkan lebih lanjut sesuai dengan kebutuhan;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

**Keputusan** ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

**Ditetapkan di Mamuju**  
**Pada tanggal 19 September 2023**

**KETUA**  
**PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT,**



**ANDI ISMA RENISHWARI CINRAPOLE**

**Tembusan :**

1. Sekretaris Mahkamah Agung RI;
2. Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung;
3. Para Ketua Pengadilan Negeri dalam wilayah hukum Pengadilan Tinggi Sulawesi Barat.

DAFTAR LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT  
 NOMOR /KPT/SK.OT1.2/IX/2023  
 TANGGAL 19 SEPTEMBER 2023  
 TENTANG STANDAR STANDAR PELAYANAN  
 PADA PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT

**STANDAR PELAYANAN TERPADU SATU PINTU (PTSP)  
 PENGADILAN TINGGI SULAWESI 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 Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUNDEL A           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Gugatan</li> <li>b. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>c. Penetapan Hari Sidang</li> <li>d. Relas Relas Panggilan</li> <li>e. Berita Acara Persidangan (Jawaban, Replik, Duplik)</li> <li>f. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan</li> <li>g. Surat Kuasa dari Kedua Belah Pihak (Bila memakai Kuasa)</li> <li>h. Penetapan Sita Conservator L Revindicatoir</li> <li>i. Berita Acara Sita Conservatoir</li> <li>j. Lampiran-lampiran Surat-surat yang diajukan kedua belah pihak</li> <li>k. Surat-surat Bukti Tergugat</li> <li>l. Tanggapan Bukti-Bukti Penggugat dari Tergugat</li> <li>m. Tanggapan Bukti-Bukti Tergugat dari Penggugat</li> <li>n. Berita Acara Pemeriksaan Setempat</li> <li>o. Compact Disc (CD)</li> </ol> </li> <li>2. BUNDEL B           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri</li> <li>b. Akta Banding</li> <li>c. Akta Pemberitahuan Banding</li> <li>d. Pemberitahuan Penyerahan Memori Banding</li> <li>e. Pemberitahuan Penyerahan Kontra Memori Banding</li> <li>f. Inzage (pemeriksaan berkas)</li> <li>g. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa)</li> <li>h. Tanda Bukti Pembayaran Biaya Perkara Banding</li> </ol> </li> <li>3. EKSPEDISI SURAT</li> </ol>

7

2. Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir;</li> <li>2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai checklist;</li> <li>3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan;</li> <li>4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</li> </ol>
3. Waktu Pelayanan	:	10 Menit per berkas
4. Biaya/Tarif	:	Biaya Banding Rp. 150.000,-
5. Produk	:	Tanda Terima berkas dan checklist kelengkapan berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : Telp :

### **PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA**

Dasar Hukum	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> </ol>
1. Persyaratan	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. BUNDEL A           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>b. Penetapan Hari Sidang</li> <li>c. Berita Acara Persidangan (Urutannya)</li> <li>d. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan</li> <li>e. Eksepsi</li> <li>f. Surat Dakwaan</li> <li>g. Surat Tuntutan</li> <li>h. Pembelaan (Pledoi)</li> <li>i. Replik</li> <li>j. Duplik</li> <li>k. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik</li> <li>l. Surat Kuasa dari Penasihat hukum (Jika ada)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat</li> <li>n. Compact Disc (CD)</li> </ol> </li> <li>2. BUNDEL B           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri</li> <li>b. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri</li> <li>c. Surat Permohonan Banding JPU</li> <li>d. Surat Permohonan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>e. Akta Pernyataan Banding JPU</li> <li>f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU</li> </ol> </li> </ol>

4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>i. Memori banding dari Terdakwa/PH</li> <li>j. Memori Banding dari JPU</li> <li>k. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU</li> <li>l. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>m. Kontra Memori Banding dari JPU</li> <li>n. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>q. Inzage (pemeriksaan Berkas)</li> <li>r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa)</li> </ul> <p>3. EKSPEDISI SURAT</p>
2. Prosedur	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir;</li> <li>2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai checklist;</li> <li>3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan;</li> <li>4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</li> </ul>
3. Waktu Pelayanan	:	10 Menit per berkas
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Tanda Terima berkas dan checklist kelengkapan berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	<p>Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat sampaikan atau diperoleh melalui :</p> <p>Email : <a href="mailto:panmudhukum.ptsulbar@gmail.com">panmudhukum.ptsulbar@gmail.com</a></p>

### **PELAYANAN PENERIMAAN BERKAS BANDING PIDANA KHUSUS**

Dasar Hukum	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Buku I dan Buku II Mahkamah Agung R.I Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;</li> <li>2. Peraturan Mahkamah Agung Nomor 03 Tahun 2012 tentang Biaya Proses Penyelesaian Perkara dan Pengelolaannya pada Mahkamah Agung dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya;</li> </ul>
1. Persyaratan	:	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. BUNDEL A <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penetapan Penunjukan Majelis Hakim</li> <li>b. Penetapan Hari Sidang</li> <li>c. Berita Acara Persidangan (Urutannya)</li> <li>d. Tanda Tangan Hakim dan Panitera Pengganti pada Berita Acara Persidangan</li> <li>e. Eksepsi</li> <li>f. Surat Dakwaan</li> <li>g. Surat Tuntutan</li> </ul> </li> </ul>

8

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Pembelaan (Pledoi)</li> <li>i. Replik</li> <li>j. Duplik</li> <li>k. Berita Acara Pemeriksaan Penyidik</li> <li>l. Surat Kuasa dari Penasihat hukum (Jika ada)</li> <li>m. Berita Acara Pemeriksaan Setempat</li> <li>n. Compact Disc (CD)</li> </ul> <p>2. BUNDEL B</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan Putusan Pengadilan Negeri</li> <li>b. Salinan Putusan Sela Pengadilan Negeri</li> <li>c. Surat Permohonan Banding JPU</li> <li>d. Surat Permohonan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>e. Akta Pernyataan Banding JPU</li> <li>f. Akta Pernyataan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>g. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding JPU</li> <li>h. Akta Pemberitahuan Permohonan Banding Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>i. Memori banding dari Terdakwa/PH</li> <li>j. Memori Banding dari JPU</li> <li>k. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk JPU</li> <li>l. Relas Pemberitahuan Memori Banding untuk Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>m. Kontra Memori Banding dari JPU</li> <li>n. Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>o. Relas Kontra Memori Banding dari JPU</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>p. Relas Kontra Memori Banding dari Terdakwa/Penasihat Hukum</li> <li>q. Inzage (pemeriksaan Berkas)</li> <li>r. Surat Kuasa Khusus (jika ada kuasa)</li> </ul> <p>3. EKSPEDISI SURAT</p>
2. Prosedur	: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Menerima berkas dari Pengadilan Negeri Pengaju melalui Pos/kurir;</li> <li>2. Memeriksa berkas dan persyaratan sesuai checklist;</li> <li>3. Menginput ke dalam aplikasi persuratan;</li> <li>4. Menyerahkan berkas fisik ke Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;</li> </ul>
3. Waktu Pelayanan	: 10 Menit per berkas
4. Biaya/Tarif	: -
5. Produk	: Tanda Terima berkas dan checklist kelengkapan berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	: Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : <a href="mailto:panmudhukum.ptsulbar@gmail.com">panmudhukum.ptsulbar@gmail.com</a>

### PELAYANAN PENGADUAN

Dasar Hukum : 1. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pedoman Penanganan Pengaduan (Wistleblowing System) di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya;  
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	:	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 : <a href="mailto:panmudhukum.ptsulbar@gmail.com">panmudhukum.ptsulbar@gmail.com</a>

8



**PELAYANAN PEMBERIAN INFORMASI**

Dasar Hukum	:	1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 2-114/KMA/SK/VIII/2022 tentang Pedoman Pelayanan Informasi 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 : <a href="mailto:panmudhukum.ptsulbar@gmail.com">panmudhukum.ptsulbar@gmail.com</a>

**PELAYANAN VERIFIKASI AKUN E-COURT**

Dasar Hukum	:	Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik
1. Persyaratan	:	1. Dokumen KTA 2. BA Sumpah Advokat 3. Dokumen KTP
2. Prosedur	:	1. Petugas mengecek nomor Berita Acara Sumpah; 2. Petugas mengecek tiap dokumen;
3. Waktu Pelayanan	:	10 Menit per Akun
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Akun E-Court
6. Pengelolaan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : <a href="mailto:panmudhukum.ptsulbar@gmail.com">panmudhukum.ptsulbar@gmail.com</a>

y

### PELAYANAN PENERIMAAN SURAT

- Dasar Hukum : 1. Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 1-114/KMA/SK/01/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan;
2. 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. 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;

1. Persyaratan	:	Lembar Tanda Terima Surat
2. Prosedur	:	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 / surat
4. Biaya/Tarif	:	-
5. Produk	:	Surat berkas
6. Pengelolaan Pengaduan	:	Pengaduan dan Informasi lebih lanjut dapat disampaikan atau diperoleh melalui : Email : <a href="mailto:sulawesibarat.pt@gmail.com">sulawesibarat.pt@gmail.com</a>

  
**KETUA**  
**PENGADILAN TINGGI SULAWESI BARAT,**  
  
**ANDI ISNA RENISHWARI CINRAPOLE**